

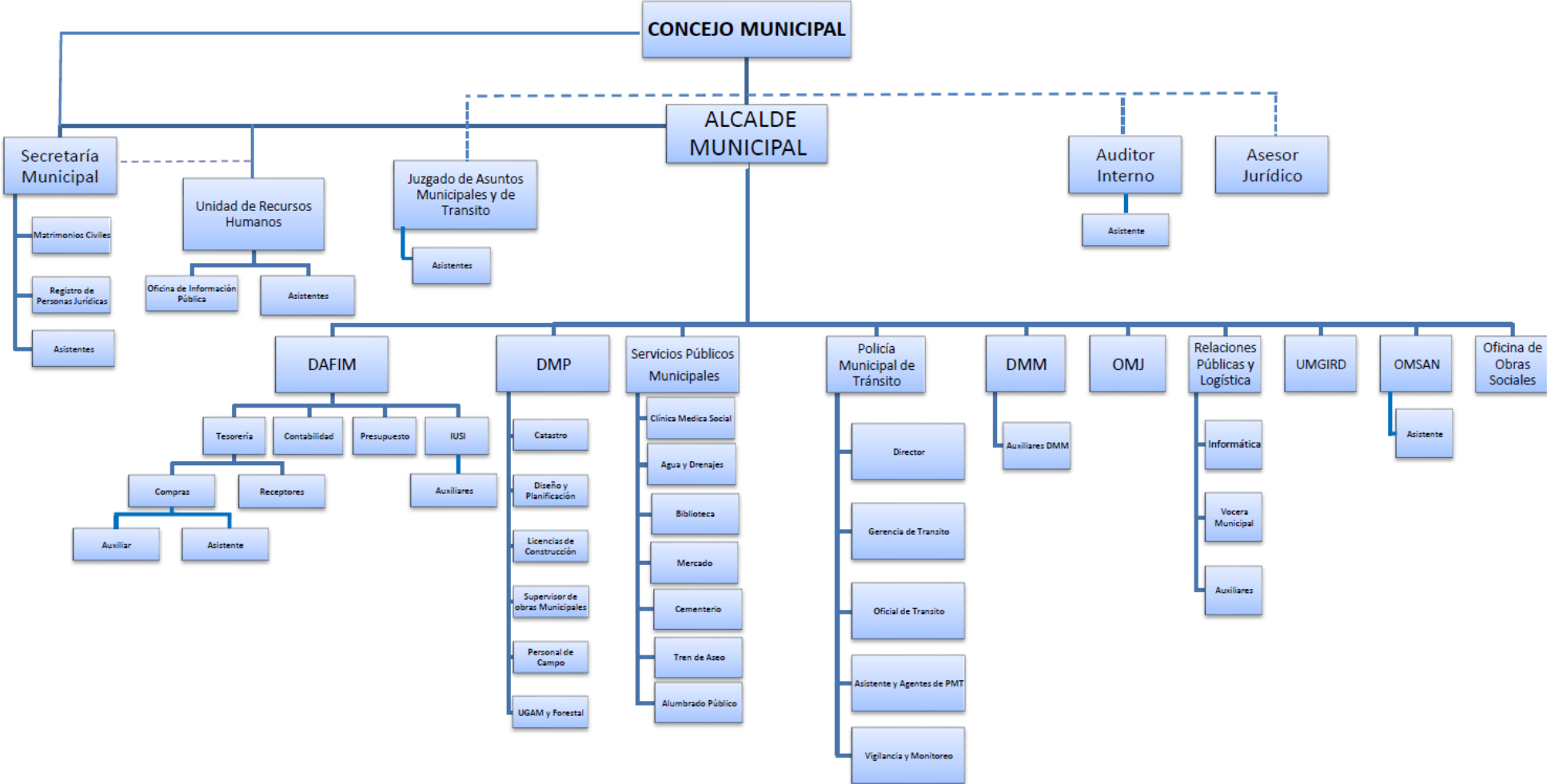


*Manual de Descripción de Puestos y
Funciones del Servidor Público*

**MUNICIPALIDAD DE BARBERENA,
SANTA ROSA**



IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





INTRODUCCIÓN

Considerando que el Manual de Descripción de Puestos y funciones, es un documento normativo que contiene información general específica describiendo las funciones específicas que deben de ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la Institución para el desarrollo de las actividades y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la Institución, siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional.

Con su implementación y uso continuo, este Manual Descripción de Puestos y funciones, coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al colaborador municipal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido del mismo es una versión detallada de las obligaciones del colaborador para el cumplimiento de sus funciones con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en gestiones requeridas.

El Manual se encuentra dividido de acuerdo a los aspectos generales y la descripción de los puestos de las diferentes unidades administrativas establecidas en el Organigrama Funcional Institucional vigente.



OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que los colaboradores de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, cuente con un Manual de Descripción de Puestos y Funciones actualizado, que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de un compendio de funciones de las unidades administrativas que integran la estructura organizativa funcional de la Municipalidad de Barberena, departamento de Santa Rosa, y especialmente en lo que se refiere a la descripción de aquellas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.

Instituir la aplicación del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el colaborador municipal, cumpla con las actividades y funciones en observancia de lo que el marco legal, desarrollándolas con eficiencia y prontitud, mostrando claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.



DIRECTORIO GENERAL

1. Concejo Municipal

- Alcalde Municipal
- Concejales (5)
- Síndicos (2)

2. Alcaldía Municipal

- Alcalde Municipal

3. Secretaría Municipal

- Matrimonios Civiles
- Registro de Personas Jurídicas
- Asistentes

4. Unidad de Recursos Humanos

- Encargada de la Unidad de Recursos Humanos
- Oficina de Información Pública
- Asistentes

5. Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito

- Asistente

6. Unidad de Auditoría Interna Municipal

- Auditor Interno
- Asistente

7. Asesoría Jurídica

- Asesor Jurídico

8. Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

- Director Financiero y Tesorero
- Contabilidad e Inventarios
- Presupuesto
- IUSI
- Compras
- Receptores
- Auxiliares
- Asistentes

9. Dirección Municipal de Planificación

- Catastro
- Diseño y Planificación
- Licencias de Construcción
- Supervisor de Obras Municipales
- Personal de Campo



- UGAM y Forestal

10. Servicios Públicos Municipales

- Clínica Médica Social
- Agua y Drenajes
- Biblioteca
- Mercado
- Cementerio
- Tren de Aseo
- Alumbrado Público

11. Policía Municipal de Tránsito

- Director
- Gerencia de Tránsito
- Oficial de Tránsito
- Asistente Administrativo
- Agentes de Tránsito
- Vigilancia y Monitoreo

12. Dirección Municipal de la Mujer

- Directora
- Auxiliares

13. Oficina Municipal de la Juventud

- Encargado

14. Relaciones Públicas y Logística

- Informática
- Vocera Municipal
- Auxiliares

15. UMGIRD

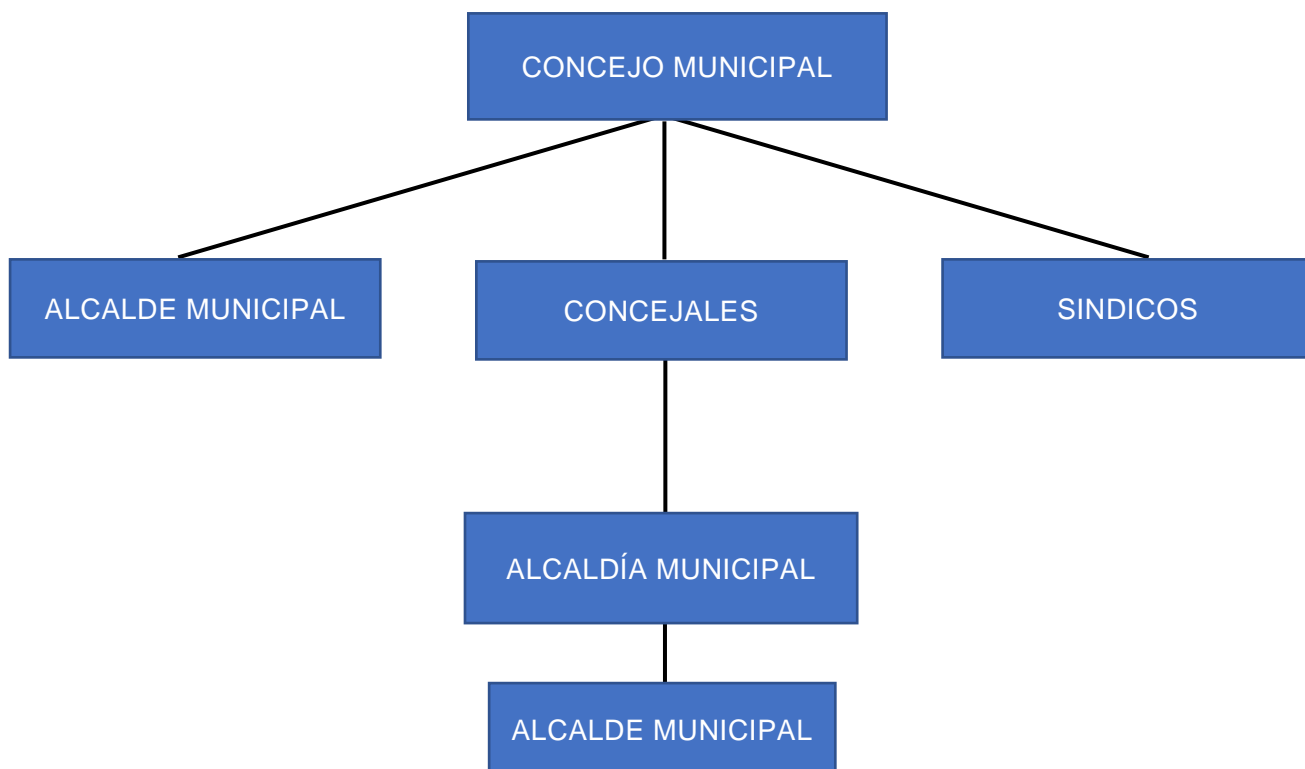
- Encargado UMGIRD

16. OMSAN

- Encargado de OMSAN
- Asistente

17. Oficina de Obras Sociales

- Encargada de la Oficina de Obras Sociales





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Concejo Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Concejo Municipal	
Título del Puesto:		Concejal	
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Ninguno	Subalternos:	
Sede: Municipio de Barberena, Santa Rosa.	Horario: Sin horario específico	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: concejal Suplente	Puesto al que puede reemplazar: Número superior de Concejo y/o Alcalde Municipal	Tipo de puesto: Administrativo y Político	

Objetivo del puesto: Es un puesto directivo de elección popular, que tiene bajo su responsabilidad velar por los intereses y autonomía del Municipio; puede sustituir temporalmente al Alcalde en su ausencia, previa autorización y nombramiento del Concejo Municipal y atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

Funciones:

- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales sea designado por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Sustituir, en su orden, al alcalde en caso de ausencia temporal, teniendo el derecho a devengar una remuneración equivalente al sueldo del alcalde cuando ello suceda.
- Emitir dictamen en cualquier asunto que el alcalde o el Concejo Municipal lo soliciten. El dictamen debe ser razonado técnicamente y entregarse a la menor brevedad.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero las comisiones para las cuales
- Sean designados por el alcalde o el Concejo Municipal.
- Estar informado del funcionamiento de la administración municipal, para poder sugerir soluciones y mejoras.
- Fiscalizar la acción administrativa del Alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Ser vigilante de que se cumplan todas las disposiciones, resoluciones, reglamentos y demás ordenanzas que emita el Concejo.
- Observar y cuidar que los empleados de la Municipalidad cumplan con sus responsabilidades, tanto en el trabajo como en la atención al público, debiendo informar de inmediato al Alcalde de cualquier irregularidad.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uso o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de los integrantes del Concejo aprobar o no, las medidas que hubiesen dado lugar a la interrogación.

Relaciones de trabajo:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

Responsabilidad:

- Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia, con eficiencia y calidad.

Autoridad:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- Para hacer propuestas específicas ante el Concejo Municipal para ser analizadas, discutidas y aprobadas o no, constituidos como cuerpo colegiado.
- Para Informar al alcalde municipal sobre el anómalo desempeño de los distintos trabajadores municipales, que no presten sus servicios con eficiencia, calidad y buenas costumbres.

Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Saber Leer y escribir.
Experiencia:	Ninguna.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimiento del área Económica y aspectos fiscales.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad y honorabilidad.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Concejo Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Concejo Municipal
Título del Puesto:		Síndico
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Ninguno	Subalternos: Funcionarios Públicos nombrados por el Concejo Municipal
Sede: Municipio de Barberena, Santa Rosa.	Horario: Por demanda	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Sindico Suplente.	Puesto al que puede reemplazar: a otro síndico	Tipo de puesto: Administrativo y Político

Objetivo del puesto: Puesto directivo que se encarga de velar por los intereses del Concejo, atender actividades cuya facultad le otorga la Ley. Forma parte del máximo órgano de deliberación y decisión municipal.

Funciones:

- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y tomar parte activa en las discusiones y toma de decisiones.
- Integrar y desempeñar con prontitud y esmero **las comisiones** para las cuales sean designados por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- Fiscalizar la acción administrativa del alcalde y exigir el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Concejo Municipal.
- Representar a la Municipalidad ante los tribunales de justicia y oficinas administrativas y, en tal concepto, tener, el carácter de mandatarios judiciales, debiendo ser autorizados expresamente por el Concejo Municipal para el ejercicio de facultades especiales de conformidad con la ley. No obstante, lo anterior, el Concejo Municipal puede, en casos determinados, nombrar **mandatarios específicos**.
- El Concejo Municipal deberá extender una autorización al Síndico en casos de un mandato en el cual se requiera un reconocimiento de firmas en situación de delitos, prestar confesión, desistir de juicios o recursos, celebrar convenios o transacciones con relación a litigios y/o condonar obligaciones.
- Emitir dictamen en aquellos casos que el Alcalde o el Concejo Municipal lo requieran.
- Interrogar al Alcalde sobre las medidas que hubiere adoptado en uno o extralimitación de sus funciones y por mayoría de votos de sus integrantes, aprobar o no las medidas que hubieren dado lugar a la interrogación.

Relaciones de trabajo:

- Con los demás miembros del Concejo Municipal, para tratar asuntos de su competencia.
- Con personal de la Municipalidad, cuando actúe por delegación del Concejo Municipal, para resolver problemas tendientes a la mejora en la prestación de servicios a los usuarios o en sustitución del Alcalde.
- Con personeros de otras entidades, para tratar asuntos propios de la Municipalidad.

Responsabilidad:

- Recomendar medidas correctivas en la administración municipal, de manera que se mejoren los servicios a los usuarios.
- Emitir su voto en cualquier asunto que trate el Concejo Municipal.
- Dictaminar sobre los asuntos que se le asignen, dentro de la Comisión que le corresponde desempeñar, como miembro del Concejo Municipal.
- Sustituir al Alcalde en caso de ausencia, con eficiencia y calidad.

Autoridad:

- Para proponer medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes en la administración municipal.
- Para hacer propuestas específicas ante el Concejo Municipal para ser analizadas, discutidas y aprobadas o no, constituidos como cuerpo colegiado.
- Para Informar al alcalde municipal sobre el anómalo desempeño de los distintos trabajadores municipales, que no presten sus servicios con eficiencia, calidad y buenas costumbres.

Especificaciones del puesto:

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- Saber leer y escribir.
- Estar en el goce de sus derechos políticos, los cuales se suspenden de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos por: Sentencia condenatoria firme, dictada en proceso penal y declaratoria judicial de interdicción.
- Sus servicios son gratuitos, salvo causa justificada para no aceptarlos o desempeñarlos, sin embargo, podrá ser remunerado cuando los ingresos municipales lo permitan, siempre que sea por el sistema de dietas por cada sesión a la que asistan o dictamen que emitan.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Conocimientos en la Legislación Aplicable Vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Participar en las Sesiones del Concejo Municipal.

Ambiente: Oficina con ventilación en la sala de Concejo Municipal.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: Guatemalteco.

Escolaridad: Saber Leer y escribir.

Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimiento del área Económica y aspectos fiscales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad y honorabilidad.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Alcalde Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Alcaldía Municipal
Título del Puesto:		Alcalde Municipal
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal	Subalternos: Todos los empleados municipales bajo su supervisión.
Sede: Municipio de Barberena, Santa Rosa.	Horario: Por demanda	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Concejal Municipal	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo, social y Político

Objetivo del puesto: Presidir el Concejo Municipal, así como velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representar a la Municipalidad y al Municipio; hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, dictar medidas de política y buen gobierno y ejercer la potestad de acción directa y en general, así como de resolver los asuntos del Municipio que no estén atribuidos a otra autoridad. Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar, fiscalizar, y otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la Municipalidad, para mejorar la calidad de vida de los vecinos del Municipio, garantizando la prestación de los servicios públicos esenciales

Funciones:

- Dirigir la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad y al municipio.
- Hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales de los planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.
- Tomar el juramento de ley a los concejales, síndicos, alcaldes comunitarios y auxiliares al darles posesión de sus cargos.
- Presidir todas las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con el Código Municipal.
- Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal, las autoridades y funcionarios públicos.
- Presentar al Concejo Municipal el presupuesto anual de funcionamiento e inversión municipal, para su conocimiento y aprobación.
- Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad en caso de catástrofe, desastre grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- Autorizar a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia.
- Promover y apoyar, conforme al código Municipal, y otras leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen dentro de la jurisdicción.
- Autorizar conjuntamente con el secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en la jurisdicción.
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- Ser el Mando Mayor en la Policía Municipal y Policía Municipal de tránsito.
- Nombramiento y sanción de sus funcionarios.

- Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de lo que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- Presentar documentos e información necesaria de conformidad con la ley.
- Proporcionar lineamientos de trabajo, supervisar las actividades desarrolladas y conocer el avance de trabajo.
- Gestionar recursos técnicos y financieros para beneficio del municipio con personeros de otras entidades, nacionales e internacionales.
- Ejercer la potestad de acción directa y resolver asuntos del municipio que no estén atribuidos a otra autoridad.
- Actuar de conformidad con la ley, en lo referente a firma de convenios, acuerdos, contratos y cualquier documento legal en donde el municipio adquiere un derecho o una obligación.
- Otras atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas cuya legislación del Estado asigne al municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Con los integrantes del Concejo Municipal y resto de colaboradores de la Municipalidad.

Relaciones externas:

Con entidades, para tratar asuntos de mejoramiento del municipio y con los vecinos que solicitan su colaboración en los servicios públicos.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Relaciones Públicas y conocimientos en la Legislación Aplicable Vigente.

ESFUERZO:

Mental:

Lectura y análisis de documentos.

Físico:

Gestionar Proyectos y financiamiento internacional para la ejecución de proyectos; visitar constantemente aldeas, cantones y caseríos.

Visual o auditivo:

Lectura de documentos, participación en capacitaciones.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas:

Atender a la población, salir de la oficina para realizar algún tipo de visita, diligencia o supervisión.

Ambiente:

Oficina iluminada, ventilada, suficiente espacio y mobiliario ergonómico.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:

Indistinto.

Nacionalidad:

Guatemalteco.

Escolaridad:

Saber Leer y escribir.

Experiencia:

Ninguna.

Habilidades requeridas:

Control, precisión, orden, conocimiento del área Económica y aspectos fiscales y administrativos.

Características deseables:

Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad y honorabilidad.

Ser electo por el pueblo





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Secretaría Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Secretaría Municipal	
Título del Puesto:		Secretario Municipal	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Subalternos: Registro de Personas Jurídicas, Asistentes.	
Sede: Oficina de Secretaría Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y cuando sea requerido	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Persona nombrada por el Concejo Municipal, como interina. (Art. 85 Código Municipal).	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO

Atenderá los requerimientos del alcalde y concejo municipal, en atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos, y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el alcalde.

Funciones: Las Establecidas en el Artículo 84 del Código Municipal

- Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código.
- Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
- Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente, así mismo, expedientes, libros, acuerdos y actas.
Relaciones internas:	Miembros del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Directores y/o Encargados de oficinas municipales.
Relaciones externas:	Vecinos del municipio, representantes de organismos del Estado.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Conocimientos de la Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de servicio Municipal y otras leyes atinentes al cargo.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Escritorio específico asignado.
Ambiente:	Oficina ventilada, iluminada y amplia.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Carrera Media o Universitaria.
Experiencia:	Cinco (5) años de experiencia en puestos similares.
Habilidades requeridas:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, trabajo bajo presión y logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, seguro de sí mismo, accesible, comprometido con su trabajo y consciente.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Secretaría Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Secretaría Municipal
Título del Puesto:		Auxiliar de Matrimonios Civiles
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretario Municipal	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Acceso a la Información Pública, Municipio de Barberena,	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes,	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Secretario Municipal	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el proceso de recepción y preparación de documentación necesarios, para la celebración de Matrimonios Civiles.

Funciones:

- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Mantener estrecha coordinación laboral con el secretario Municipal.
- Brindar a los requirentes, información sobre requisitos y documentación necesaria para contraer matrimonio civil.
- Enviar los avisos de matrimonios civiles al Registro Nacional de la persona (RENAP), dentro del plazo de ley establecido.
- Elaborar expedientes de los contrayentes en matrimonio civil.
- Resguardar los libros de Actas de matrimonios civiles.
- Elaborar avisos extemporáneos de matrimonios civiles en los casos necesarios.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Relaciones internas:
Relaciones externas:**

Con el secretario Municipal.
Vecinos que llegan a solicitar información sobre requisitos para el matrimonio civil.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Uso de paquetes de office, buena redacción y escritura.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Escritorio específico asignado.
Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.
Nacionalidad: guatemalteca.
Escolaridad: Título Diversificado.
Experiencia: En redacción y computación
Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales.
Características deseables: Responsable, sociable, con iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Secretaría Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Secretaría Municipal
Título del Puesto:		Asistente Técnica Administrativa y/o Recepcionista Municipal
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal y secretario Municipal	Subalternos: Ninguno.
Sede: Antesala al Despacho Municipal Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y cuando sea requerido por jefe inmediato superior.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Otro Asistente o Auxiliar Administrativo	Puesto al que puede reemplazar: a otro Asistente o Auxiliar Administrativo y/o Recepcionista Municipal.	Tipo de puesto: Oficinista

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las actividades secretariales de apoyo al Alcalde y Concejo Municipal, la recepción de correspondencia y llamadas telefónicas, transfiriéndolas al personal y funcionarios municipales, brindando una buena atención al Público en General.

Funciones:

- Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde, Concejo Municipal y demás oficinas de la Municipalidad.
- Atender a los vecinos con cordialidad, esmero y prontitud.
- Actualización y control de la Agenda del Alcalde Municipal.
- Elaborar y entregar cuando son autorizadas: Cartas de Recomendación y constancia de residencia.
- Lleva el control de ingreso y egreso de correspondencia de la municipalidad.
- Estar atenta en el control y manejo de la Planta Telefónica.
- Tiene bajo su responsabilidad el control de las llamadas telefónicas tanto internas como externas, así como proporcionar información que le sea requerida.
- Elaborar y entregar a solicitantes cartas de Declaración Jurada de Supervivencia, carencia de bienes, y constancias de ingresos y cargas familiares.
- Elaboración de toda clase de documentos.
- Entregar números a las personas que pasarán con el Alcalde.
- Entregar números a las personas que pasarán a consulta Médica.
- Llevar control y registro calendarizado de las actividades que se realizarán en el salón y estadio municipal.
- Realizar otros trabajos inherentes al puesto que le sean asignadas.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Con el Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Secretario Municipal y Personal de todas las unidades u oficinas municipales.

Relaciones externas:

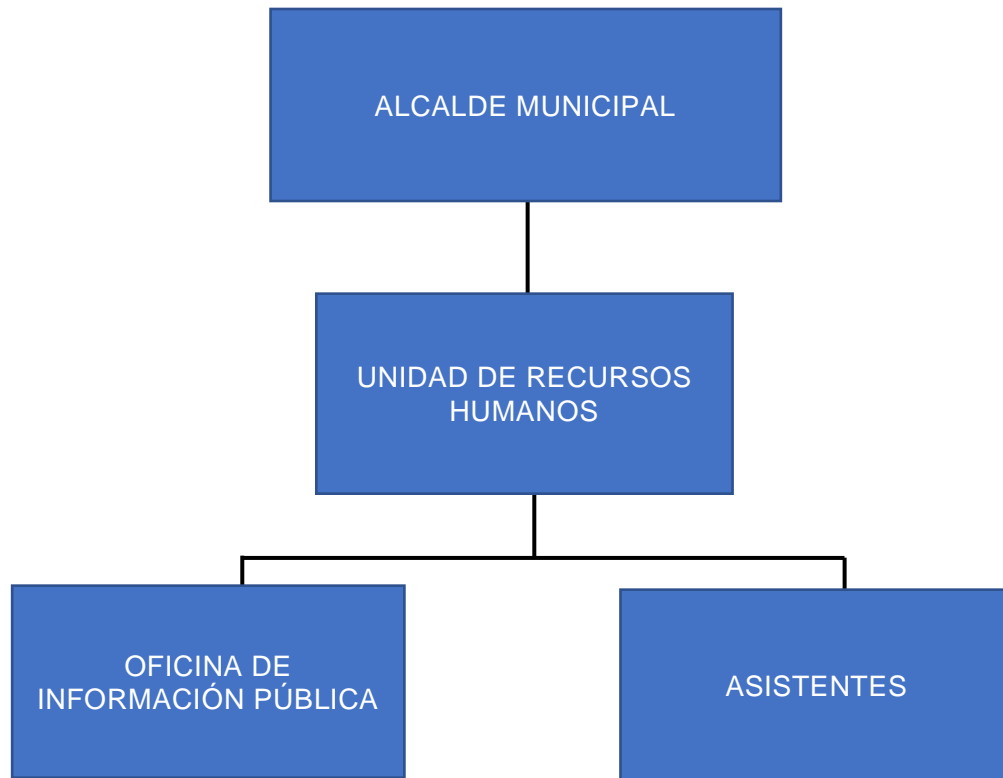
Vecinos que llegan a buscar al Alcalde Municipal, Organizaciones que llevan correspondencia dirigida a la Autoridad Superior.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Comparte escritorio y oficina.
Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Femenino.
Nacionalidad: Guatemalteca.
Escolaridad: Secretaría comercial o bilingüe, y/o cursos universitarios.
Experiencia: En redacción y computación.
Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales, control, precisión, orden.
Características deseables: Responsable, sociable, con iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad y deseos de superación.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Unidad de Recursos Humanos**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Recursos Humanos	
Título del Puesto:		Encargado de la Unidad de Recursos Humanos	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Encargado de Acceso a la información pública, personal municipal.	
Sede: Oficina de Recursos Humanos, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes,	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control administrativo del Recurso Humano, el archivo de Contratos, Acuerdos, Actas, Conocimientos, expedientes laborales, procedimientos disciplinarios en contra de empleados municipales.

Funciones:

- Llevar el Control administrativo de los empleados municipales.
- Elaborar Contratos laborales, bajo renglón presupuestario cero veintidós y cero veintinueve.
- Elaborar Actas de Toma de Posesión de Empleados Municipales.
- Elaborar Actas de Entrega de Cargo de Empleados Municipales.
- Extender Certificaciones de Documentos que obren en los Archivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar el Procedimiento Disciplinario en contra de empleados municipales que hayan cometido faltas laborales.
- Notificar las resoluciones del Alcalde municipal, donde se resuelva algún asunto con respecto a un trabajador, incluyendo el despido.
- Elaboración de Acuerdos Municipales, de Vacaciones a empleados Municipales.
- Elaboración de acuerdos municipales, donde figuren derechos y obligaciones de los empleados municipales y personas que prestan servicios de carácter temporal.
- Autorizar Solicitudes de Suministros a empleados municipales, para el desempeño de sus labores.
- Diligenciar ante la autoridad municipal la adquisición de uniformes laborales.
- Elaborar programas de capacitación para el personal.
- Llevar el control de vacaciones del personal municipal.
- Evaluar las habilidades y características del personal contratado para un posible traslado o ascenso.
- Plantear estrategias para el mejoramiento continuo de los Recursos Humanos.
- Planear Cursos de capacitación para los empleados.
- Registrar y controlar las solicitudes de prácticas supervisadas, así como de la coordinación en la asignación de los mismos.
- Gestionar o coordinar la entrega del uniforme del personal de primer ingreso.
- Entregar al empleado una descripción clara de las funciones que debe desempeñar.
- Realizar el Procedimiento Administrativo sancionatorio en contra de empleados municipales que lo ameriten.

- Realizar pruebas de desempeño al personal.
- Actualizar los indicadores generados del personal.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y todo el personal.
Relaciones externas:	Instituciones Gubernamentales e instituciones que solicitan información en el ámbito laboral.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Conocimientos de las leyes laborales Vigentes
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Escritorio específico asignado.
Ambiente:	Oficina ventilada e iluminada.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Título Universitario afín al puesto.
Experiencia:	En redacción, computación, manejo del Recursos Humano y leyes laborales.
Habilidades requeridas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Unidad de Recursos Humanos**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Oficina de Acceso a la Información Pública
Título del Puesto:		Encargado de la Oficina de Acceso a la Información Pública
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado (a) de la Unidad de Recursos Humano, Juez de Asuntos Municipales, Alcalde Municipal.	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina específica, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes y cuando le sean requeridos sus servicios fuera de horario.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Persona nombrada interinamente.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fundamentado en el artículo 2 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Brindar a toda persona, la información Pública que solicité, de actos de la administración pública municipal, que se encuentre en archivos, fichas, registros, base, banco o cualquier otra forma de almacenamiento de la municipalidad de Barberena, Santa Rosa, dentro del término legal.

Funciones:

- Brindar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a tener acceso a la información pública, en posesión de las autoridades municipales.
- Mantener actualizada la Estructura Orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos de la Municipalidad, incluyendo su marco normativo.
- Actualizar el directorio de empleados y servidores municipales, con número y nombre de funcionarios.
- Mantener la Misión, Visión y Objetivos de la Institución, su plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento de los mismos.
- Mantener los Manuales de Procedimientos, tanto administrativos como operativos.
- Mantener actualizada la información sobre el presupuesto de ingresos y egresos asignado para cada ejercicio fiscal.
- Actualizar la Información relacionada con los procesos de cotización y licitación para la adquisición de bienes que son utilizados para los programas de educación, salud y desarrollo social.
- Mantener actualizada la información relacionada al Inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Municipalidad.
- Poseer la información sobre los contratos y sus plazos, suscritos para mantenimiento de equipo, vehículos, inmuebles, plantas e instalaciones bajo control municipal.
- Toda otra función contemplada en el Decreto Legislativo 57-2008 (Ley de Acceso a la Información Pública)
- Atender a cada usuario con la prontitud posible en las formas descritas en la ley.
- Mantener una continua Coordinación, para la adquisición de Información, con las demás dependencias y unidades de la Municipalidad.
- Velar por el adecuado mantenimiento de los Archivos de Información.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y jefes de Direcciones y unidades municipales.
Relaciones externas:	Vecinos que solicitan información Pública a través de la oficina.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Uso de equipo de computación y técnicas de comunicación. Conocimiento de la Ley de Acceso a Información Pública
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanece en la oficina atendiendo a las personas que soliciten Información Pública.
Ambiente:	Oficina ventilada e iluminada.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Graduado de nivel medio y ser estudiante universitario.
Experiencia:	Un año en actividades de Atención al Público.
Habilidades requeridas:	Control, precisión, orden, conocimientos de Técnicas de Atención al Público.
Características deseables:	Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Unidad de Recursos Humanos**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Recursos Humanos
Título del Puesto:		Asistente y/o Auxiliar
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargada de la Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina de Recursos Humanos, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes y en otros horarios que le sean requeridos por carga laboral.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal.	Puesto al que puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal.	Tipo de puesto: Administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en todas las actividades Administrativas que se realicen en la Unidad de Recursos Humanos.

Funciones:

- Redactar notas de idoneidad de las juntas de cotización, licitación y otros que son requeridos.
- Elaborar permisos vacacionales, conmemorativos y otros afines.
- Elaborar actas de Rescisión o Renovación de contratos.
- Elaborar nombramientos de personal.
- Ordenar papelería que se encuentra en la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar contratos de personal, bajo renglón cero veintinueve o cero veintidós.
- Notificar a las diferentes unidades municipales.
- Mantener actualizados los expedientes del personal municipal.
- Llevar el control de los archivos de la Unidad de Recursos Humanos
- Llenar Formularios de Empleados para el Plan de Prestaciones Municipales.
- Redactar constancias laborales.
- Apoyar en todo lo que el encargado de la Unidad de Recursos Humanos requiera.
- Llevar el control de Empleados que han gozado su derecho de Vacaciones.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Encargado (a) de Recursos Humanos y jefes de las Direcciones y Unidades municipales.

Relaciones externas:

Personas individuales e instituciones que requieran información sobre empleados Públicos.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Uso de equipo de computación y buena redacción.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanece en la oficina.
Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteco.
Escolaridad: Graduado de nivel medio.
Experiencia: No necesaria
Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimientos del área de administración municipal.
Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Juzgado de Asuntos Municipales	
Título del Puesto:		Juez de Asuntos Municipales	
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal y Concejo Municipal	Subalternos: Asistente y/o Auxiliar	
Sede: Juzgado de Asuntos Municipales, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y cuando sea requerido por el Alcalde o Concejo Municipal.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO: De conformidad con el artículo 162. Del Código Municipal.

Ejercitar la Jurisdicción y autoridad administrativa del juzgado de asuntos municipales.

Funciones:

- Ejercer y representar por delegación la autoridad municipal en asuntos que afecten las buenas costumbres, el ornato de la población, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general. Sobretudo, en aquellos casos cuando el conocimiento de las mismas no esté atribuido al Alcalde, al Concejo Municipal u otra autoridad, de acuerdo a las normas legales vigentes, debiendo tomar medidas de acción o sanciones por su infracción según sea el caso.
- Es responsabilidad del Juez de Asuntos Municipales, intervenir en acciones irregulares de tipo administrativo que incurran en hechos punibles, debiendo de certificar por escrito lo conducente al Ministerio Público. Deberá dar parte a las autoridades policíacas en aquellos casos de tratarse de un delito flagrante, siendo responsable de conformidad con la ley.
- Realizar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- Conocer los asuntos en que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público en general, aplicando el procedimiento, según el caso conforme a la ley de normas y derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
- Conocer y resolver las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando las circunstancias lo ameriten en apoyo a la Policía Municipal de Tránsito.
- Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada cuando amerite.
- Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción municipal.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Concejo Municipal o el Alcalde.
- Atender la convocatoria del Alcalde cuando éste la requiera, para realizar consultas o solicitarle información sobre asuntos de su competencia.
- Intervenir en todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
- Conocer y emitir resoluciones en todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y jefes o encargados de las unidades municipales.
Relaciones externas:	Vecinos que requieren los servicios municipales que se brindan en el Juzgado de Asuntos Municipales y entidades del Estado.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanece en la oficina, salir ocasionalmente.
Ambiente:	Oficina ventilada e iluminada.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo.
Experiencia:	Cinco años de experiencia profesional.
Habilidades requeridas:	Planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Juzgado de Asuntos Municipales
Título del Puesto:		Asistente del Juez de Asuntos Municipales
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales	Subalternos: Ninguno.
Sede: Juzgado de Asuntos Municipales, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y cuando le sea requerido	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Auxiliar Administrativo, nombrado temporalmente.	Puesto al que puede reemplazar: Auxiliar Administrativo	Tipo de puesto: Técnico Administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Funciones:

- Apoyar las funciones y ejecuciones que le solicite el Juez de Asuntos Municipales.
- Atender los requerimientos solicitados por el Alcalde y Concejo Municipal.
- Apoyar las acciones de tipo administrativo en el ámbito legal, dentro de la jurisdicción municipal.
- Realizar diligencias en las que sea requerido.
- Llevar control de los expedientes que se le trasladen al Alcalde o Concejo Municipal.
- Tomar nota de los asuntos consultados al señor Alcalde Municipal por vecinos del municipio para su pronta solución.
- Atender y asesorar a los vecinos que acuden con el señor Alcalde para consultar problemas de diversa índole.
- Suscribir los documentos que el señor Alcalde Ordene.
- Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones que sostenga con los diferentes sectores de la población.
- Gestionar ante las Autoridades pertinentes los asuntos que el Alcalde ordene.
- Apoyar a las diferentes unidades municipales.
- Redactar Actas de Declaraciones Juradas de vecinos que acuden a solicitar apoyo.
- Rendir informes que le sean requeridos por el Juez de Asuntos Municipales.
- Todas las que son requeridas por las funciones de su puesto.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Juez de Asuntos Municipales, Concejo Municipal, Alcalde Municipal y agentes de tránsito.

Relaciones externas:

Vecinos que requieren los servicios municipales que se brindan en el Juzgado de Asuntos Municipales y entidades del Estado.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanece en la oficina, salir ocasionalmente.

Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

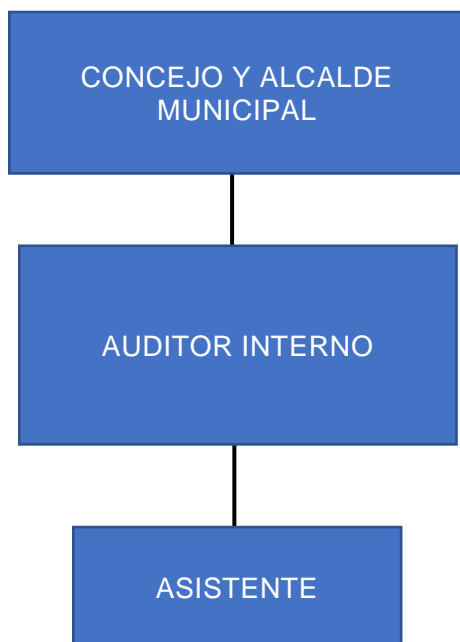
Nacionalidad: Guatemalteco.

Escolaridad: Título a nivel medio.

Experiencia: Conocimientos en leyes y códigos.

Habilidades requeridas: Conocimientos en el área legal, reglamentos, normas municipales y constitucionales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa municipal, puntualidad, honradez, lealtad, honorabilidad, principios éticos.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Unidad de Auditoría Interna Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Auditoría Interna Municipal
Título del Puesto:		Auditor Interno Municipal
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Subalternos: Asistente
Sede: Oficina Específica, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, y cuando le sea requerido por el jefe inmediato superior.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Profesional Ejecutivo y Normativo. Funcionario, según artículo 81 del Código Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO: El objetivo, naturaleza y funciones del puesto se encuentran establecidas en el Código Municipal, Decreto Numero 12-2002, **Artículo 88. Auditor interno.** Las municipalidades deberán contratar un auditor interno, quien deberá ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, contador público y auditor colegiado activo, quien, además de velar por la correcta ejecución presupuestaria, deberá implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria, siendo responsable de sus actuaciones ante el Concejo Municipal. El auditor interno podrá ser contratado a tiempo completo o parcial. Las municipalidades podrán contratar, en forma asociativa, un auditor interno. Sus funciones serán normadas por el reglamento interno correspondiente.

Funciones:

- Evaluar en forma permanente los sistemas administrativos y financieros incorporados en el SICOINGL u otro que esté en funcionamiento y los procesos de control interno y de calidad relacionados con los mismos.
- Redactar el informe de auditoría por cada trabajo realizado, como una medida preventiva, con base en la metodología establecida en las normas de auditoría gubernamental y guías específicas, asegurando que los mismos contengan las alternativas amunicipaldas para fortalecer el control interno y eliminar las causas de las deficiencias o anomalías detectadas.
- Cumplir con las normas, principios éticos y procedimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar todas aquellas labores de control y ejecución que sean municipales, en el marco funcional municipal y en el ámbito de las establecidas en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de control interno y la correcta ejecución presupuestaria, implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria.
- Asesorar en materia de control interno a las diferentes unidades administrativas para que diseñen y pongan en funcionamiento procedimientos de controles eficientes y eficaces que apoyen la gestión municipal.
- Ejecutar el plan anual de auditoría aprobado, con base en la metodología establecida por la Contraloría General de Cuentas a través de los diferentes tipos de auditoría y evaluaciones que sean necesarias para cubrir todo el ámbito de competencia y operaciones de la Municipalidad.
- Planificar estratégicamente las actividades para cumplir con los objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Efectuar la glosa posterior de documentos como; órdenes de compra y pago.
- Revisión de las liquidaciones de caja chica.
- Revisar las operaciones de registro en las cajas fiscales y archivo de los documentos de respaldo.
- Revisar los registros contables.
- Brindar asesoría financiera al Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Director (a) de DAFIM
- Efectuar cortes de Caja central y anexos.
- Efectuar auditorías selectivas.
- Revisar inventarios.
- Aplicar leyes (contrataciones del Estado, Guatecompras, IVA., Impuesto Sobre la Renta., Manual se

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal y jefes o encargados de las unidades municipales.
Relaciones externas:	Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria u otras instituciones del Estado.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanece en la oficina, salir ocasionalmente.
Ambiente:	Oficina ventilada e iluminada.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Título Universitario en Contaduría Pública y Auditoría, colegiado activo.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área financiera, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Unidad de Auditoría Interna Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Auditoría Interna Municipal
Título del Puesto:		Asistente
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Auditor Interno, Unidad de Recursos Humanos, Alcalde Municipal	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina de Auditoria, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes,	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal	Tipo de puesto: Asistente administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.

Funciones:

- Dejar evidencia del trabajo realizado, por medio de documentación de soporte, conforme las directrices del auditor interno municipal.
- Proponer al Auditor Interno cualquier modificación que considere necesaria para mejorar el alcance y aplicación de los procedimientos de auditoría.
- Verificar la existencia de necesidades de adquisiciones de materiales, darle seguimiento en la mejor utilización.
- Verificar vales que el suministro o bien se entregue como corresponde.
- Asistir al Auditor Interno cuando sea requerido.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Auditor Interno, Alcalde Municipal y jefes o encargados de las unidades municipales.

Relaciones externas: Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas u otras instituciones del Estado.

CONOCIMIENTOS:

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Salir ocasionalmente y trabajar en la oficina.

Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título nivel medio.

Experiencia: Un año en labores similares.

Habilidades requeridas: Conocimiento en planificación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Asesoría Jurídica**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Asesoría Jurídica
Título del Puesto:		Asesor Jurídico
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal y Alcalde Municipal.	Subalternos: Ninguno.
Sede: Sin oficina específica, Barberena, Santa Rosa.	Horario: sin horario específico, Estará presente cada vez que sea requerido por el Alcalde Municipal, Concejo Municipal o por la Unidad de Recursos Humanos.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Profesional Ejecutivo y Normativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar, procurar y Asesorar en todos los procesos Jurídicos y administrativos que le interesen a la comuna.

Funciones:

- Revisar la documentación que necesita de la Asesoría Jurídica y realizar la distribución correspondiente.
- Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- Brindar asesoría jurídica, (emitir dictámenes, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos).
- Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que se emite como Asesoría Jurídica.
- Dirección, procuración y control de los diferentes procesos judiciales.
- Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales.
- Elaborar minutas de contrato.
- Elaboración y autorización de actas de legalización de documentos
- Elaboración y autorización de actas de legalización de firmas
- Jurisdicción Voluntaria Extrajudicial
- Darle el seguimiento legal a todas las peticiones que realizara el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal y jefes o encargados de las unidades municipales.

Relaciones externas:

Otras municipalidades, Juzgados, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo y vecinos que necesitan asesoría jurídica.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Salir ocasionalmente.

Ambiente: Oficinas del edificio municipal

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

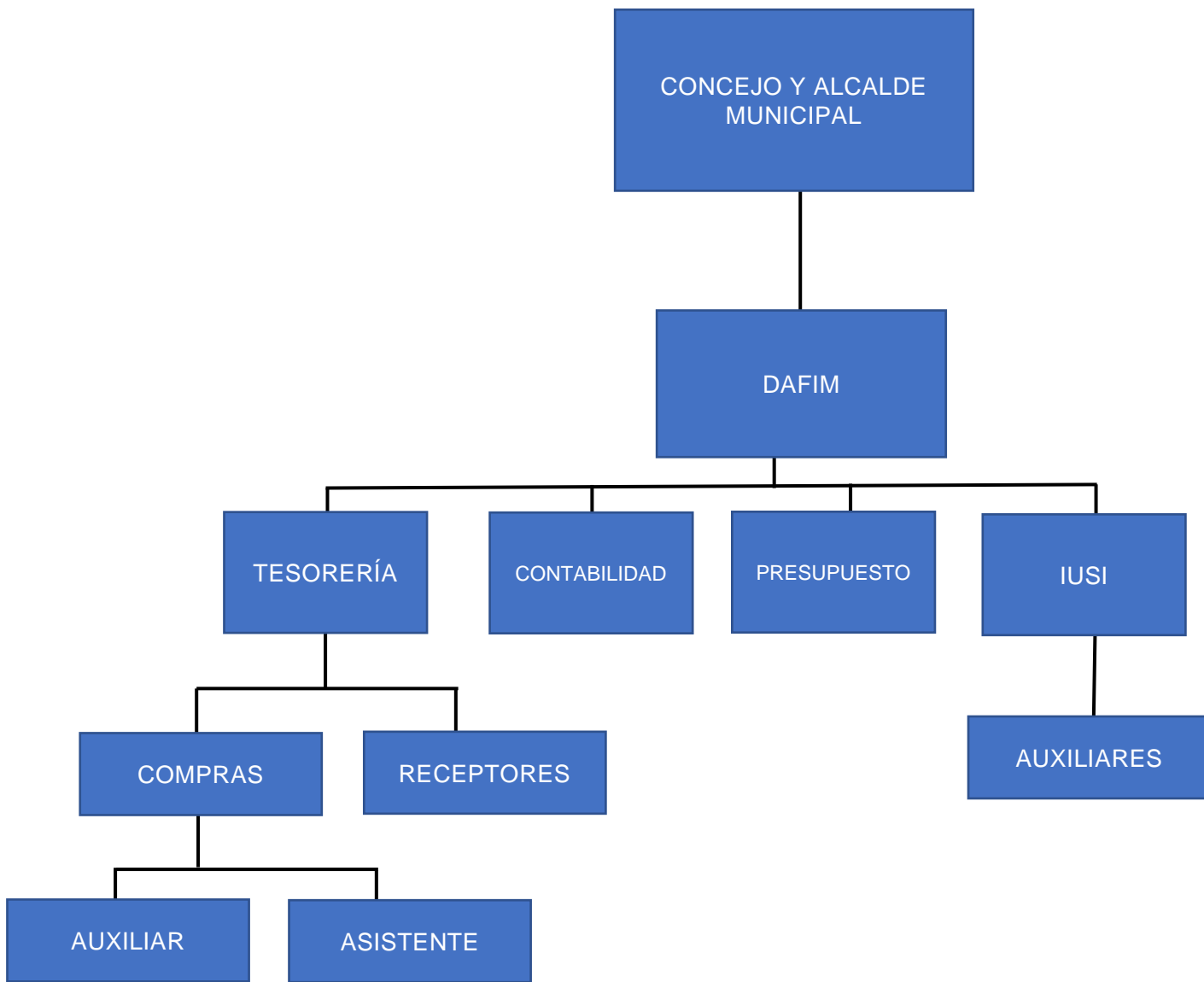
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área administrativa y legal, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		DAFIM
Título del Puesto:		Director Financiero y Tesorero
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal y Alcalde Municipal	Subalternos: Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, IUSI, Compras y Receptores, Auxiliares y/o Asistentes.
Sede: Oficina Específica, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes. Y cuando el jefe inmediato requiera su	Fecha:
Puesto que lo puedeemplazar: Persona nombrada interinamente por el Concejo Municipal.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo Financiero

OBJETIVO DEL PUESTO

Funciones:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que la eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos; así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes.
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes de efectuadas esas operaciones.
- Coordinar las modificaciones presupuestarias, ingresos y egresos y todas las que se contemplan en el COPEP MUNICIPAL, estableciéndolo en Acta.
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias.
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio.
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la ley.
- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materia de administración financiera.
- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal.
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Administrar la cuenta única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal.

- Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
- Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
- Verificar las tasas y tributos municipales se realicen apegados a la legislación aplicable vigente.
- Asesorar el cobro de tasas y tributos para mejorar la recaudación municipal.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: Sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos municipales.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato.
- Verificar si existe disponibilidad presupuestaria, previo a realizar un pago.
- Verificar la legalidad de los documentos de pago o si llenan los requisitos exigidos por la Ley.
- Otras inherentes al cargo.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Concejo Municipal, Alcalde Municipal, personal a su cargo, Secretario Municipal, Director Municipal de Planificación, Auditor Interno y Encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

Relaciones externas:

Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria u otras instituciones del Estado.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas:

Atender los requerimientos del Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Ambiente:

Oficina iluminada, ventilada, suficiente espacio y mobiliario ergonómico.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:

Indistinto.

Nacionalidad:

guatemalteco.

Escolaridad:

Título Diversificado o Universitario.

Experiencia:

Dos (2) años de experiencia profesional en manejo de recursos financieros.

Habilidades requeridas:

Conocimiento del área financiera, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables:

Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Compras
Título del Puesto:		Encargado de Compras
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera integrada Municipal.	Subalternos: Auxiliar o Asistentes.
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes. Y cuando sea requerido por su jefe inmediato.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Persona nombrada interinamente.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo Financiero.

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Administración Municipal.

Funciones:

- Realizar compras de diferentes bienes, materiales y/o suministros que se le soliciten por medio de baja cuantía.
- Realizar compras de diferentes bienes, materiales y/o suministros que se le soliciten por la modalidad de Compras Directa con Oferta Electrónica, aplicando los procedimientos establecidos en la legislación aplicable vigente.
- Preparar las bases y especificaciones técnicas de las adquisiciones de bienes, materiales y/o suministros que se le solicitan bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica.
- Establecer, revisar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones, con sus respectivas modificaciones cuando corresponde.
- Mantener al día el Inventario de los ingresos y egresos de suministros.
- Mantener en orden la papelería necesaria para las compras.
- Mantenerse actualizado en las normativas legales para la ejecución de compras.
- Velar por el mantenimiento de la red Informática de la Municipalidad.
- Apoyar al Encargado de Presupuesto en sus funciones.
- Mantener una continua coordinación de trabajo con la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Otras funciones que le sean requeridas por la Autoridad Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Alcalde Municipal, Tesorero, personal a su cargo y jefes o encargados de oficinas.

Relaciones externas:

Proveedores y comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender los requerimientos del Alcalde Municipal.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado (Perito Contador de preferencia)

Experiencia: un (1) año de experiencia en compras y adquisiciones.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área financiera, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Compras	
Título del Puesto:		Auxiliar y/o Asistente de Compras	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Compras	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 Am a 4:00 Pm de lunes a viernes y cuando sea requerido por su jefe inmediato.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo Financiero.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades necesarias para el buen proceso de adquisiciones en la Municipalidad de Barberena, Santa Rosa, bajo la coordinación y supervisión del Encargado de Compras.

Funciones:

- Cotizar de acuerdo al requerimiento de los empleados, con los proveedores del giro comercial del mercado (3 cotizaciones mínimo).
- Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- Trasladar al Encargado de Compras: cotizaciones, para evaluar: calidad, tiempo de entrega y precio y de acuerdo a las necesidades de la municipalidad se elige la cotización adecuada.
- Ingresar al Sistema de Guatecompras los documentos de soporte que amparan la adquisición de bienes, materiales y/o suministros de baja cuantía, para la creación del NPG.
- Realizar solicitudes a encargados de las unidades o servicios.
- Realizar escaneo de documentos de respaldo para su resguardo (Solicitud, Orden de Compra, Factura, etc.)
- Apoyar en la realización de vales de solicitudes de bienes, materiales y/o suministros que son canjeados con los proveedores previamente calificados.
- Realizar vales de bienes, materiales y suministros, así como, las constancias internas.
- Conformar los expedientes que respaldan los documentos en la adquisición de bienes, materiales y suministros.
- Verificar que los documentos que respaldan la adquisición de bienes, materiales y suministros cuenten con todas las firmas y sellos de cada responsable antes de efectuar el pago.
- Realizar la entrega de facturas, orden de compra, vales y solicitudes a la Unidad de Auditoría Interna Municipal para su verificación antes de erogar el gasto.
- Entregar a Dirección Financiera los expedientes que conforman los documentos de respaldo de la adquisición de bienes, materiales y suministros para el pago respectivo.
- Otras funciones que le sean requeridas por el Encargado de Compras.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender los requerimientos del Alcalde Municipal.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado (Perito Contador de preferencia)

Experiencia: un (1) año de experiencia en compras y adquisiciones.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área financiera, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Tesorería y Receptoría	
Título del Puesto:		Receptores (3)	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal / Tesorero	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Ventanilla Receptoría, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 Am a 4:00 Pm de lunes a viernes y cuando sea requerido por el jefe inmediato superior.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Tesorero, otro receptor, Asistente y/o Auxiliar de DAFIM.	Puesto al que puede reemplazar: Asistente y/o Auxiliar de DAFIM.	Tipo de puesto: Técnico Financiero.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cobrar y custodiar el dinero en efectivo, percibido por pagos diversos de servicios municipales. Brindando un servicio eficiente a los vecinos del municipio.

Funciones:

- Brindar atención y orientación con educación y cordialidad a Personas que requieran realizar pagos a la municipalidad.
- Realizar cobro de Impuestos.
- Realizar cobro de Arbitrios.
- Realizar cobro de Tasas.
- Dar a conocer los distintos Impuestos, Arbitrios, Tasas Municipales a los vecinos.
- Rendir cuentas de forma diaria a Dirección Financiera.
- Resguardo y cuidado del uso de las formas oficiales 7B, que le son cargados.
- Responsables del faltante que puede ocurrir en la rendición de cuentas.
- Corroborar que los cheques girados por ingresos municipales cuenten con los requisitos mínimos para su aceptación.
- Otras funciones que le sean requeridas por el Director Financiero.
- Sustituir al Auxiliar y/o Asistente de DAFIM, si le es requerido.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Tesorero y compañeros de la Dirección Financiera.

Relaciones externas: Vecinos que efectúan los pagos.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Comparte oficina.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado (Perito Contador, de preferencia)

Experiencia: Ninguna.

Habilidades requeridas: Control, precisión, orden, conocimientos del área económica y aspectos fiscales.

Características deseables: Responsable, sociable, iniciativa, puntualidad, trabajo en equipo, honradez, lealtad, honorabilidad.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Dirección Administrativa Financiera Municipal	
Título del Puesto:		Contador General	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Tesorero.	Puesto al que puede reemplazar: receptores, Auxiliar o Asistente de DAFIM.	Tipo de puesto: Técnico Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar los diversos estados financieros de la municipalidad de Barberena, Santa Rosa.

Funciones:

- Realizar la Contabilidad general Municipal.
- Mantener actualizado los Registros de Contabilidad General Municipal.
- Apertura de cajas receptoras de pagos, diariamente,
- Realizar el Cierre de Cajas receptoras de pagos, diariamente,
- Apoyo en revisión de facturas y cheques, en general.
- Apoyo en todas las Actividades correspondientes a la Dirección de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia, que le sean asignadas por la Dirección de la Administración Financiera Municipal.
- Revisar y Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Mantener actualizada la información referente a la deuda municipal.
- Participar si le es requerido en la formulación de la política financiera.

- Presentar de forma oportuna las adquisiciones mensuales para ser cargadas en el portal municipal.
- Otras funciones que le sean requeridas por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Apoyar en las Actividades Municipales en las que se le requiera de parte de la Unidad de Recursos Humanos
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Tesorero, personal a su cargo y jefes o encargados de oficinas.

Relaciones externas: Bancos, IGSS, SAT y Contraloría General de Cuentas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender los requerimientos del Director Financiero.
Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.
Nacionalidad: Guatemalteco.
Escolaridad: Perito Contador
Experiencia: Cinco años, en Actividades de Contabilidad
Habilidades requeridas: Conocimiento del área financiera, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Presupuesto
Título del Puesto:		Encargado de Presupuesto
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera Integrada Municipal	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes y cuando sea requerido por su jefe inmediato superior.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Persona nombrada en el cargo interinamente.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Financiero.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar el cumplimiento del control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales.

Funciones:

- Diseñar y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria, en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la programación de la ejecución, el procesamiento contable, la ejecución de los pagos y las coherencias de las salidas y/o reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como en la formulación de la política financiera, que proponga la unidad de administración financiera integrada municipal a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por el Concejo Municipal.
- Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecidos en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director de DAFIM.
- Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director de DAFIM, de acuerdo a la política presupuestaria previa, los anteproyectos de presupuesto enviados por las dependencias municipales.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de la municipalidad.
- Aprobar conjuntamente en COPEP la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de DAFIM. las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias, por medio de la COPEP.
- Incorporar al sistema las solicitudes de modificaciones al presupuesto.

- Analizar periódicamente y someter a consideración de la Directora de la AFM los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar si los programas se están cumpliendo como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración del Concejo Municipal la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Otras funciones que le sean requeridas por el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal.
- Otras inherentes al cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Director Financiero, Secretario Municipal, Director de Planificación y jefes o encargados de oficinas.
Relaciones externas:	Representantes de entidades del Estado.
CONOCIMIENTOS:	
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Atender los requerimientos del Alcalde Municipal y Director Financiero.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Título de Perito Contador, y Poseer Título como Auditor, de preferencia.
Experiencia:	Un año, en DAFIM.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área financiera, presupuestaria, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de IUSI
Título del Puesto:		Encargado de IUSI
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de Administración Financiera	Subalternos: Auxiliares.
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Financiero.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por el efectivo cumplimiento del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de los vecinos del municipio.

Funciones:

- Atención eficiente al contribuyente en el ingreso y registro de la información necesaria para los diversos trámites que se desarrollan en el departamento de IUSI.
- Establecer procedimientos que permitan la agilización en la recepción de los documentos que ingresan al departamento para el cobro del impuesto.
- Analizar las diferentes escrituras públicas que presentan los propietarios de inmuebles, e Inspeccionar la nomenclatura urbana existente.
- Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
- Recuperar la cartera morosa del pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Dar a conocer al Concejo Municipal y Alcalde Municipal acerca de la cartera morosa y buscar procedimientos de recuperación del pago.
- Recepción y registro de los avisos notariales.
- Referir a los contribuyentes al Departamento de Tesorería para los pagos correspondientes.
- Apertura e ingreso al sistema matrículas de inmuebles.
- Asignar número de catastro municipal a cada bien inmueble.
- Realizar supervisión en medidas y colindancias de cada inmueble a ingresar al sistema.
-

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Catastro, Dirección Financiera y Alcalde Municipal.

Relaciones externas:

Vecinos y autoridades centrales de IUSI.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración

Físico: Mediciones de Campo.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la oficina.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia Perito Contador.

Experiencia: Conocimiento de la Ley del IUSI.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección de Administración Financiera Integrada
Municipal**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de IUSI
Título del Puesto:		Auxiliares de IUSI
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de IUSI, Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal	Puesto al que puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal	Tipo de puesto: Técnico Financiero.

OBJETIVO DEL PUESTO

Funciones:

- Facilitar y adecuarse el trabajo en la sección de IUSI.
- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes a la sección de IUSI.
- Coordinar la atención al Público de manera personalizada y vía telefónica de casos especiales.
- Apoyar en el cobro del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- Visitar a orden del Encargado de IUSI a los propietarios de las viviendas que se encuentren morosos del pago.
- Tener la documentación de respaldo de forma ordenada y resguardada.
- Control de los avalúos realizados.
- Control de los avalúos incrementados.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Relaciones internas:
Relaciones externas:**

Encargo de IUSI.
Vecinos.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente.

ESFUERZO:

Mental:

Lectura y análisis de documentos y concentración

Físico:

Atención al público y mediciones de Campo.

Visual o auditivo:

Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la oficina, y ocasionalmente salir a las comunidades a notificar requerimiento de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

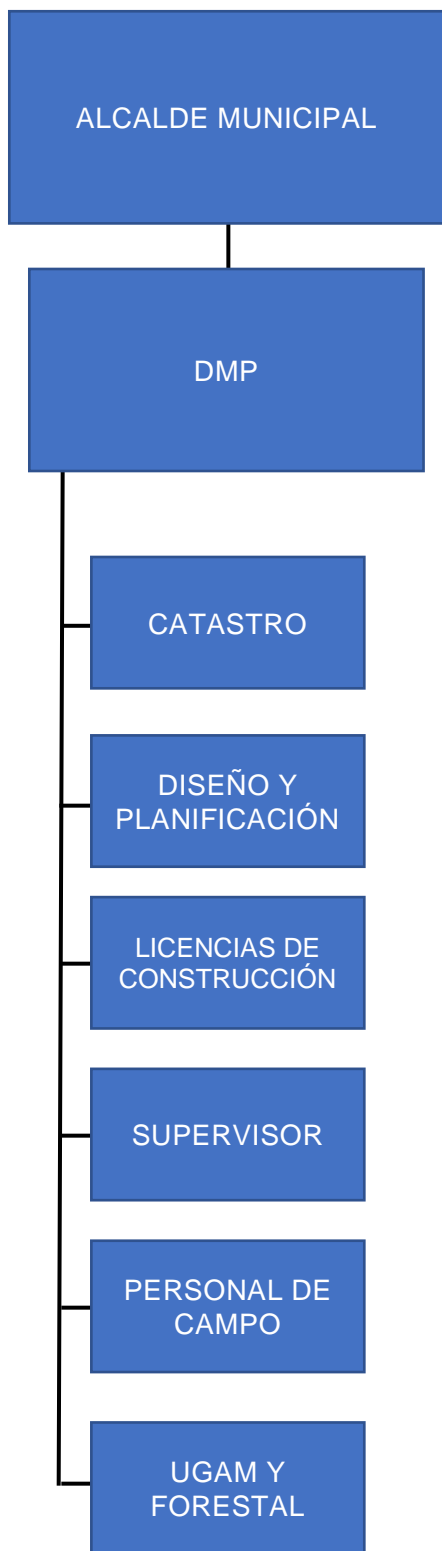
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado.

Experiencia: Conocimiento de la Ley del IUSI.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Dirección Municipal de Planificación
Título del Puesto:		Director de la Dirección Municipal de Planificación
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Catastro, Diseño y planificación, encargado de licencias de construcción, supervisor de obras, personal de campo, encargado de UGAM y Forestal.
Sede: Oficina DMP, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Gerencial.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar la dirección en todas las actividades de la Dirección Municipal de Planificación

Funciones:

- Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
- Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
- Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendola información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
- Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
- Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
- Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
- Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
- Realizar investigaciones periódicas de tipo administrativo, financiero, económico- social y otras áreas que sean necesarias a nivel municipal, que permitan obtener información para formular planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de corto y mediano plazo, programas y proyectos y proporcionarles el seguimiento correspondiente. La investigación deberá realizarse con sentido participativo y contener una identificación, inventario y priorización de las necesidades del Municipio para determinar las soluciones correspondientes.
- Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos a ejecutar, recabar la información técnica respecto a procedimientos y condiciones.
- Establecer indicadores de gestión que permitan controlar el avance de los planes, programas y proyectos y a la vez tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia de planificación al personal municipal, representantes legales de organizaciones comunales y Alcalde Auxiliares u otras personas y entidades. Para el efecto deberá coordinar las acciones correspondientes.
- Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas a nivel institucional y un informe anual que contenga la evaluación relacionada con el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y Rural.

- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal, a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Proporcionar el apoyo técnico al Tesorero en la formulación de anteproyectos de Presupuesto de la Municipalidad.
- Darle seguimiento a los procedimientos establecidos en el COPEP Municipal.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.

**Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:**

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**Relaciones internas:
Relaciones externas:**

Alcalde Municipal, Dirección Financiera, Secretario y Personal a su cargo.
Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente.

ESFUERZO:

Mental:

Lectura y análisis de documentos y concentración

Físico:

Mediciones de Campo.

Visual o auditivo:

Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas:

Permanecer en la oficina.

Ambiente:

Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:

Indistinto.

Nacionalidad:

guatemalteco.

Escolaridad:

Estudios de Diversificado de preferencia Perito Contador.

Experiencia:

Conocimiento de la Ley del IUSI.

Habilidades requeridas:

Conocimiento del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables:

Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Unidad de Catastro
Título del Puesto:		Jefe de la Unidad de Catastro
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación	Subalternos: Asistente
Sede: Oficina municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y operacional

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y actualizar el registro municipal de bienes inmuebles rústicos, urbanos y de características especiales.

Funciones:

- Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del Departamento de Catastro.
- Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al departamento de Catastro.
- Desarrollar programas de trabajo conjuntamente con los técnicos.
- Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
- Supervisión, Análisis y revisión de expedientes de catastro.
- Coordinación de actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones.
- Supervisión e Inspección técnica de los bienes inmuebles.
- Coordinación con el Departamento de Geomática para la certeza jurídica y grafica de la información generada.
- Atención al público en general.
- Revisar el despacho del departamento.
- Elaborar informes técnicos.
- Ejecutar las operaciones técnico-jurídicas y administrativas del catastro municipal.
- Dar seguimiento a los indicadores del Departamento.
- Revisar y autorizar los informes técnicos.
- Coordinar programas de actualización del padrón cartográfico y del alfanumérico.
- Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante La DICABI.
- Elaborar diagnósticos y proponer a la administración municipal proyectos para la ampliación de la base tributaria.
- Depuración de Base de datos.
- Mantener la coordinación de las actividades catastrales con el Jefe de IUSI.
- Elaborar la programación de actividades mensualmente.
- Elaboración de informe de Gestión por Resultados.
- Actualizar el RIM en el INDIGO.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretario y Personal a su cargo.
Relaciones externas:	Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares, vecinos del municipio.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente, en planificación Autocad, Arc Gis.
ESFUERZO:	
Mental:	Lectura y análisis de documentos y concentración.
Físico:	Mediciones de Campo.
Visual o auditivo:	Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanecer en la oficina y en ocasiones realizar inspecciones oculares en la comunidad.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Estudios cierre de pensum de licenciatura en temas afines.
Experiencia:	Conocimiento en Planificación, Diseño y Construcción en la Administración Pública.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Planificación
Título del Puesto:		Planificador de la Dirección Municipal de Planificación, y Encargado de mantenimiento de Edificios municipales.
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación, Unidad de Recursos Humanos, Alcalde	Subalternos: Personal que labora en mantenimiento y guardianía
Sede: Oficina municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Administrativo y operacional

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la Planificación de Proyectos Municipales.

Funciones:

- Planificar y elaborar proyectos municipales, en coordinación con la Dirección de Obras.
- Revisar Proyectos elaborados en la Oficina y Contratados.
- Formular anteproyectos municipales, atendiendo las necesidades de la población y de acuerdo al Plan de Gobierno Municipal.
- Elaborar perfiles de los proyectos, estudios de factibilidad física, económica y social para el desarrollo del Municipio, atendiendo el Plan de Desarrollo Municipal.
- Revisar planos de construcción de los proyectos de acuerdo a las especificaciones.
- Efectuar los estudios de factibilidad técnica, económica y social de los proyectos.
- Realizar memoria de labores mensual
- Priorizar la realización de los perfiles de proyectos municipales.
- Elaborar gráficas del banco de Proyectos Municipales.
- Elaborar la base de datos de los proyectos municipales efectuados
- Otras funciones que les sean asignadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Secretario y Supervisor.

Relaciones externas: Entidades Públicas, Alcaldes Auxiliares, vecinos del municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente, en planificación Autocad, Arc Gis., y las que por el oficio le competen.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Mediciones de Campo.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la oficina.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios cierre de pensum de licenciatura Civil o Arquitectura

Experiencia: Conocimiento en Planificación y producción de información precisa y de calidad para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales, así como, de la generación de planes operativos e indicadores estadísticos.

Habilidades requeridas: Conocimiento del área del Impuesto Único Sobre Inmuebles, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Supervisor de Obras	
Título del Puesto:		Supervisor de obras	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación. Unidad de Recursos Humanos, Alcalde	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina DMP, Barberena, Santa Rosa.	Horario: Conforme lo establezca su contrato	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo, administrativo y estratégico.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la supervisión y control de Proyectos municipales.

Funciones:

- Responsable del control de la documentación técnica de los distintos proyectos en ejecución por administración y contrato.
- Llevar registro y control del presupuesto asignado y ejecutado en las obras por administración.
- Supervisión de los proyectos por administración y contrato asignados.
- Verificar que los trabajos se encuentren técnicamente correctos, en base a planos y especificaciones técnicas.
- Distribuir, coordinar y organizar el trabajo de los albañiles y fontaneros, cuando es necesario.
- Resolver dudas a los albañiles y personas relacionadas con el proyecto.
- Coordinar con el Director Financiero, el control de las cantidades de trabajo elaboradas por cada albañil.
- Asistir a reuniones con el personal y/o vecinos cuando se le solicite.
- Llevar un archivo de cada proyecto con los resúmenes de materiales y mano de obras en coordinación con el Planillero y el supervisor.
- Fiscalizar el buen uso de materiales de construcción.
- Elaboración de informes mensuales de los distintos proyectos en ejecución.
- Levantar acta de inicio y finalización de los proyectos.
- elaboración de la bitácora de cada proyecto
- Llevar secuencia fotográfica de la ejecución de los proyectos bajo su responsabilidad.
- actualizar la página de Segeplan, la página de la municipalidad y la sección de libre acceso a la información.
- Supervisar el avance físico y financiero.
- Responder oficios y/o notas con referencia a los proyectos.
- Elaboración de memoria de labores mensual y anual. Control de los indicadores de los proyectos, (avance físico, financieros, materiales de construcción y pago planillas)
- Apoyo dar soluciones técnicas en distintos problemas presentados en los expedientes.
- Elaboración y actualización de POA de la Dirección de Obras
- Apoyo con la elaboración del presupuesto de la Dirección de Obras
- Atención del público en general.
- Apoyo para las presentaciones de la Dirección de Obras.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación, Albañiles, Fontaneros, Secretario y personal de la municipalidad.
Relaciones externas:	Vecinos del municipio, empresas constructoras, proveedores, entidades de Gobierno.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Conocimiento en construcciones de obra gris en general.
ESFUERZO:	
Mental:	Conocimientos en construcciones de obra gris y sus atribuciones.
Físico:	Visitar constantemente los proyectos que están en ejecución.
Visual o auditivo:	Tener conocimientos en materiales de construcción.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Área de campo.
Ambiente:	Oficina y las calles urbanas y rurales del municipio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Ingeniero Civil colegiado Activo
Experiencia:	Tres años de experiencia como Supervisor de Obras Públicas.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área de obra gris, reglamentos y normas de construcción pública y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, valores éticos.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Dirección Municipal de Planificación	
Título del Puesto:		Trabajador Técnico Operativo (albañil)	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación,	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar reparaciones de infraestructura y mantenimiento de edificios municipales.

Funciones:

- Realizar, ejecutar y concluir las obras asignadas por el Dirección Municipal de Planificación.
- Trabajar en conjunto tanto albañiles y fontaneros de drenajes para los proyectos asignados.
- Dirigir, coordinar, asignar y supervisar los trabajos de los ayudantes de albañilería.
- Construir las obras con alta calidad en los trabajos de albañilería y fontanería de drenajes.
- Atender de inmediato las órdenes del Jefe inmediato.
- Coordinar el trabajo del ayudante de albañilería a su cargo.
- Velar por el uso adecuado de materiales de construcción, herramienta y equipo a su cargo.
- Asistir puntualmente a sus labores.
- Los fontaneros deberán realizar las instalaciones nuevas, investigaciones, cortes, acciones fraudulentas y otras que le sean asignados.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a las actividades asignadas.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Supervisor

Relaciones externas: Vecinos del municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Conocimientos en albañilería y fontanería, dependiendo sus atribuciones encargadas.

ESFUERZO:

Mental:

Conocimientos en el área de campo.

Físico:

Traslado de materiales, el uso, control y manejo.

Visual o auditivo:

Estar pendiente a las indicaciones que se proporcionan por el jefe inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas:

Área de campo.

Ambiente:

Las calles urbanas y rurales del municipio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:

Indistinto.

Nacionalidad:

guatemalteco.

Escolaridad:

Indistinto.

Experiencia:

Haber trabajado en la construcción de obra gris y fontanería.

Habilidades requeridas:

Conocimiento en construcción de obra gris y fontanería.

Características deseables:

Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, valores éticos.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de Planificación**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:	UGAIM y Forestal	
Título del Puesto:	Encargado de UGAM y Forestal	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Municipal de Planificación	Subalternos: Asistentes, auxiliares, personal a su cargo.
Sede: Oficina, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico administrativo y operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la realización de las labores municipales en materia Forestal y Gestión Ambiental.

Funciones:

- Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la gestión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.
- Verificar que toda actividad, obra o proyecto público o privado que pretenda ser desarrollado en el municipio satisfaga todos los requisitos ambientales que mandan las leyes del país.
- Asegurar que toda actividad, obra o proyecto a desarrollarse por la municipalidad, incluya en su presupuesto las partidas necesarias para financiar el componente ambiental en los mismos y las condiciones y medidas contenidas en las leyes y reglamentos que regulan la evaluación ambiental.
- Apoyar el control y seguimiento de los Instrumentos de evaluación ambiental.
- Procurar que, en la formulación de los planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, así como en el cumplimiento de las directrices de zonificación y de Áreas Protegidas del municipio se contemple lo establecido en otras leyes. Igualmente, procurará que los permisos y regulaciones, para el establecimiento de industrias, comercios, viviendas y servicios, que impliquen riesgos a la salud o bienestar humano o al medio ambiente, cumplan con las leyes ambientales vigentes.
- Promover estudios para determinar el valor de los recursos naturales.
- Inventariar las fuentes de contaminación ambiental en el municipio.
- Proponer al Concejo Municipal la normativa, instrumentos y procedimientos municipales para la protección del medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- Mantener actualizado el registro de las infracciones a las ordenanzas municipales en materia ambiental, que permita identificar la reincidencia en determinadas infracciones y promover las medidas para prevenirlo.
- Denunciar ante quien corresponda, las infracciones, faltas o delitos ambientales cometidos dentro del municipio.
- Proveer a las comisiones del Concejo Municipal informes de aquellos estudios, dictámenes, así como de las propuestas de acciones para lograr mayor eficiencia en los servicios públicos municipales y la administración en general del municipio en materia de protección y mejoramiento del ambiente y recursos naturales.
- Mantener informado al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales acerca de la situación ambiental existente en el municipio, comunicando las irregularidades o incumplimientos de la normativa ambiental y los orígenes de contaminación del recurso hídrico y atmósfera sobre saturados.
- Realizar la evaluación ambiental de las políticas, planes programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la jurisdicción municipal.

- Apoyar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
- Coordinar la gestión ambiental, con instituciones de gobierno y no gubernamentales.
- Coordinar esfuerzos con otras Unidades Ambientales Municipales en la búsqueda de objetivos comunes.
- Informar a la población sobre las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del Municipio.
- Promover la participación comunitaria en la gestión ambiental municipal.
- Apoyar a la coordinación y organización de las consultas públicas de actividades, obras o proyectos a desarrollarse dentro del Municipio.
- Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de la población.
- Otras funciones inherentes a su cargo.
-

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Dirección Municipal de Planificación y Personal a su cargo.
Relaciones externas:	Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares, vecinos.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente.
ESFUERZO:	
Mental:	Lectura y análisis de documentos y concentración.
Físico:	Verificación de Campo.
Visual o auditivo:	Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanecer en la oficina y comunidades.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	Guatemalteco.
Escolaridad:	Estudios afines al medio ambiente y recursos naturales.
Experiencia:	Conocimiento en gestión ambiental, análisis de evaluación de impacto ambiental, análisis de gestión de riesgos contra desastres.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área, reglamentos y normas ambientales y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Servicios Públicos Municipales
Título del Puesto:		Servicios Públicos Municipales
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal, Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Auxiliares de Servicios Públicos
Sede: Oficina municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Auxiliar de Servicios Públicos.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo, operativo y estratégico.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un buen servicio a los vecinos del municipio.

Funciones:

- Establecer, mantener, ampliar y mejorar los servicios públicos que la Municipalidad presta en el municipio.
- Evaluar las solicitudes para colocar ventas en lugares públicos y autorizar el lugar donde serán ubicadas las mismas.
- Coordinar el censo y actualización constante de los establecimientos comerciales.
- Entablar comunicación con las Asociación de transportes y coordinar con ellos la instalación de las mismas.
- Establecer un censo de vallas instaladas en el Municipio.
- Coordinar los procedimientos de adquisición de materiales para los diversos puestos de trabajo que conforman la Unidad
- Garantizar el funcionamiento de los Servicios Públicos de una manera eficaz, segura y continua.
- Determinar el cobro de las Tasas Municipales y contribuciones, las que deben fijarse al atender los costos de operación.
- Establecer y proponer al Alcalde la intervención de los Servicios Públicos que no se estén prestando de manera adecuada, según las obligaciones contraídas por el concesionario.
- Asignar y supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- Atender a los representantes de instituciones gubernamentales y vecinos quienes solicitan información de los servicios públicos que la municipalidad presta.
- Supervisar la ejecución de los trabajos que se asignan a cada uno de los trabajadores.
- Revisar los expedientes ingresados a la Unidad, diligenciarlos y darles seguimiento hasta su finalización.
- Atender a los vecinos por solicitudes específicas y que no pueda dar solución la auxiliar de servicios.
- Supervisar que las bases de datos de los servicios se encuentren creadas y actualizadas.
- Velar porque se cumplan las leyes que regulan los servicios que presta la Unidad a su cargo y actividades bajo su responsabilidad.
- Establecer estrategias para la recuperación de cartera morosa de los servicios a su cargo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Dirección Financiera, Secretario y Personal a su cargo.
Relaciones externas:	Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares y Vecinos.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente.
ESFUERZO:	
Mental:	Lectura y análisis de documentos y concentración
Físico:	Verificación de campo.
Visual o auditivo:	Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones, lectura de documentos y apoyo a comerciantes y vecinos del municipio.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Permanecer en la oficina y visitas de campo.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Estudios de Diversificado de preferencia Perito Contador o carrera afín.
Experiencia:	Conocimiento de la legislación aplicable vigente.
Habilidades requeridas:	Conocimiento del área administración, supervisión, manejo de paquetes de computación, reglamentos y normas contables y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Clínica Médica Social
Título del Puesto:		Dr. De la Clínica Municipal
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Servicios Públicos Municipales	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: Conforme lo establezca su contrato	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Atención Médica

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar atención médica a los vecinos del municipio de escasos recursos económicos.

Funciones:

- Emitir las recetas de los medicamentos amunicipaldos en cada caso atendido.
- Apoyar en primeros auxilios y casos de emergencia.
- Brindar consulta médica a los vecinos del municipio que lo requieran en el horario laboral.
- Requerir los medicamentos y materiales médicos necesarios para su funcionamiento.
- Remitir al paciente al IGSS u Hospital, cuando los síntomas clínicos sean considerados de un tratamiento especial.
- Elaborar suspensiones de trabajo cuando lo considere conveniente, la cual no puede ser mayor de 2 días; debiendo reportar la misma a la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar informes cuando le sean requeridos.
- Proponer jornadas médicas en beneficio de los vecinos del municipio.
- Otras funciones inherentes a su cargo.
-

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal y Personal a su cargo.

Relaciones externas: Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Atención Medica profesional.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración

Físico: Chequeo de personas.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la oficina.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Médico colegiado Activo.

Experiencia: Tres años.

Habilidades requeridas: Conocimiento en medicina general.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Encargado de Servicio de Agua
Título del Puesto:		Encargado de Servicio de Agua
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Unidad de Recursos Humanos, Alcalde Municipal.	Subalternos: Auxiliares y/o Asistentes, a su cargo, fontaneros, guardianes, pilotos de Camión Cisterna.
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y Operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar un buen servicio a los vecinos del municipio, tanto en área urbana como en área rural.

Funciones:

- Distribuir tareas a los encargados de las diferentes secciones (instalaciones nuevas, investigaciones, cortes, acciones fraudulentas y otras).
- Atención, información y resolución de inconvenientes de vecinos.
- Supervisión y resolución de expedientes.
- Distribución y supervisión de tareas a personal a cargo.
- Coordinación de mantenimientos correctivos y/o reparativos de los pozos mecánicos, tanques de captación y almacenamiento, plantas de tratamiento de agua residual y red de distribución y/o conducción.
- Supervisión y control de personal de campo y administrativo.
- Control, supervisión y coordinación de mantenimiento de la infraestructura de pozos, tanques y plantas
- Control y gestión de materiales y/o herramientas para la ejecución de trabajos a cargo a la unidad.
- Recolección y manejo de datos de producción.
- Gestionar y verificar toma y resultados de análisis microbiológicos y fisicoquímicos de agua, de cada sistema de abastecimiento.
- Coordinación de cisternas municipales o en arrendamiento.
- Monitorear el servicio de agua potable y drenaje en cada sistema.
- Gestión de capacitaciones para el personal de la unidad
- Coordinación y supervisión por trabajos de mantenimiento a la obra de infraestructura que se cuenta. (limpieza de tanques, casetas, etc.)
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal y Personal a su cargo.

Relaciones externas: Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Verificación del sistema de agua.

Visual o auditivo: Escuchar las necesidades del personal y vecinos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la oficina y visitas a los sistemas de agua.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio, contar con vehículos para verificar los sistemas de agua.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado, de preferencia estudios Universitarios.

Experiencia: Tres años.

Habilidades requeridas: Conocimiento en aspectos técnicos relacionados con la operación y mantenimiento de agua y saneamiento.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Biblioteca Municipal
Título del Puesto:		Bibliotecaria Municipal
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Servicios Públicos Municipales	Subalternos: ninguno
Sede: Biblioteca, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Auxiliar Administrativo Municipal.	Puesto al que puede reemplazar: Auxiliar Administrativo.	Tipo de puesto: Operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo académico a la población del municipio

Funciones:

- Atender a los vecinos y usuarios de la biblioteca con cordialidad, esmero y prontitud.
- Brindar la información que los usuarios de la biblioteca requieran.
- Velar porque los usuarios que hagan uso de la biblioteca no interfieran en la concentración de los demás.
- Asistir y entregar a los usuarios los libros necesarios para su investigación y consulta.
- Velar por el cuidado y buen estado de los libros de la biblioteca.
- Llevar un archivo mensual y anual de consultantes usuarios de la biblioteca.
- Demostrar excelentes relaciones humanas y prácticas de buena conducta.
- Velar por la limpieza de la Biblioteca Municipal y área de trabajo.
- Realizar otros trabajos que le sean asignadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Encargada de Recursos Humanos y Jefe de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones externas: Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Excelentes relaciones humanas.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Buscar y entregar al solicitante los libros requeridos.

Visual o auditivo: Ruido producido en los alrededores de la Biblioteca.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la Biblioteca Municipal.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado, de preferencia estudios Universitarios.

Experiencia: Sobre métodos de archivo y atención al público.

Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Mercado Municipal
Título del Puesto:		Administrador Del Mercado Municipal
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Servicios Públicos Municipales	Subalternos: Auxiliar Administrativo y operativo
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y Operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Mercado Municipal, de forma transparente, procurando que los comerciantes cumplan con lo establecido en las normas municipales vigentes.

Funciones:

- Administrar el Mercado Municipal de Barberena, Santa Rosa.
- Llevar un Registro actualizado del total de comerciantes estacionarios y ambulantes del municipio de Barberena, Santa Rosa.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de arrendatarios de locales comerciales municipales.
- Tener un Archivo de Contratos de arrendamientos de locales comerciales del mercado municipal.
- Mantener un registro actualizado de personas obligadas al pago arbitrios municipales.
- Mantener actualizado el registro de licencias municipales otorgadas para fines comerciales.
- Realizar notificaciones de requerimiento de pago a comerciantes insolventes de pago de arbitrios municipales.
- Trasladar casos de insolvencia de pago de arbitrios municipales al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Ser encargado directo y responsable como usuario del portal del SICOIN GL de realizar los reportes necesarios sobre arbitrios municipales correspondientes a su cargo.
- Brindar una buena atención al público en general.
- Realizar otras atribuciones de acuerdo a su competencia, que le sean asignadas por la encargada de la Unidad de Recursos Humanos, quien también será su Jefe Inmediato superior.
- Apoyar en las Actividades Municipales en las que se le requiera de parte de la Unidad de Recursos Humanos y Alcalde Municipal.
- Velar por el estricto cumplimiento de las políticas fiscales, de los planes y programas que se implementen para el buen funcionamiento del mercado.
- Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
- Dar orientación y asistencia fiscal, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios del mercado municipal.
- Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento del Mercado Municipal.
- Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.

- Trasladar denuncias al Juzgado de Asuntos Municipales, relacionadas con el Mercado Municipal.
- Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Encargada de Recursos Humanos y Jefe de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones externas: Arrendatarios del Mercado Municipal y Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Excelentes relaciones humanas.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Visitar a cada arrendatario.

Visual o auditivo: Ruido producido en los alrededores del mercado.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Realizar las gestiones para las mejoras en el mercado.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: Guatemalteco.

Escolaridad: Título de Diversificado, de preferencia estudios Universitarios.

Experiencia: Sobre métodos de planificación, control y supervisión y atención al público.

Habilidades requeridas: Buenas relaciones humanas e interpersonales.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Cementerio Municipal
Título del Puesto:		Encargado del Cementerio Municipal
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Servicios Públicos Municipales, Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.
Sede: Cementerio Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO

Funciones:

- Atender al público cuando lo solicitan.
- Promover mejoras a los Cementerios del municipio, para brindar buen servicio a la población.
- Solicitar los materiales y suministros necesarios para realizar sus funciones.
- Implementar controles en los cementerios.
- Realizar mantenimiento y limpieza del cementerio al cual está asignado (barrer, recoger basura, pintar banquetas y bordillos, realizar poda de árboles, chapeo y mejoras de áreas verdes).
- Coordinar el personal para cubrir emergencias correspondientes al área.
- Identificar y eliminar los focos de contaminación.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento al mantenimiento del Cementerio Municipal.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Encargada de Recursos Humanos y Jefe de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones externas: Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Excelentes relaciones humanas.

ESFUERZO:

- Mental:** Ubicación de los diferentes nichos.
- Físico:** Recorrer el cementerio municipal constantemente.
- Visual o auditivo:** Ruido producido en los alrededores del cementerio.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Físicas:** Realizar las gestiones para las mejoras en el cementerio municipal.
- Ambiente:** Contar con un espacio para recibir a las personas y tener el cementerio limpio.

PERFIL DEL PUESTO:

- Género:** Indistinto.
- Nacionalidad:** guatemalteco.
- Escolaridad:** No indispensable.
- Experiencia:** Sobre mantenimiento, limpieza, control y supervisión y atención al público.
- Habilidades requeridas:** Buenas relaciones humanas e interpersonales.
- Características deseables:** Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Tren de Aseo	
Título del Puesto:		Encargado del Tren de Aseo	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Servicios Públicos Municipales	Subalternos: Personal a su cargo, pilotos	
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener limpias las calles del municipio.

Funciones:

- Realizar el barrido de calles y callejones que le son asignados por el supervisor de limpieza y recolectar la basura y depositarla en los lugares autorizados.
- Apoyar actividades de chapeo, jardinizaciones y limpieza de canaletas.
- Apoyar en emergencias como limpieza de derrames de combustibles, limpieza de pequeños derrumbes, corte de árboles caídos, etc.
- Informar al supervisor cualquier anomalía en la ruta de limpieza (Construcciones sin licencia, fugas de agua) para que el supervisor las reporte a la Dirección encargada.
- Velar porque las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones.
- Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que tengan sus herramientas de trabajo.
- Velar por el cuidado del vehículo asignado bajo su responsabilidad.
- Realizar rutas de recolección de basura en horarios periódicos para no existan focos de contaminación.
- Trasladar a los Basureros autorizados la basura recolectada oportunamente.
- Darle al vehículo el mantenimiento necesario para su preservación.
- Tratar de Planificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad.
- Acatar las instrucciones de viajes ordenados por las Autoridades Municipales.
- Presentar informes constantes de las actividades realizadas por instrucciones municipales.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Jefe de Servicios Públicos Municipales, Personal a su cargo.

Relaciones externas: Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Aspectos técnicos relacionados con la operación, mantenimiento y recolección de basura.

ESFUERZO:

Mental: Darle seguimiento a las rutas establecidas.

Físico: Recolectar la basura.

Visual o auditivo: Escuchar las necesidades del personal y vecinos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Visitas a todas las comunidades donde se apoya con el tren de aseo.

Ambiente: Contar con vehículos reservados al tren de aseo.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: No necesaria.

Experiencia: Un año.

Habilidades requeridas: Conocimiento en aspectos técnicos relacionados con la operación y recolección de basura.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Servicios Públicos Municipales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Alumbrado Público
Título del Puesto:		Encargado de Alumbrado Público
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Servicios Públicos Municipales	Subalternos: Personal a su cargo, pilotos, electricistas
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y Operativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar todas las actividades correspondientes al Servicio de Alumbrado Público.

Funciones:

- Solicitar los planos de ubicación para la instalación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Solicitar la aprobación de la Autoridad Administrativa Superior, para la instalación de nuevos proyectos de alumbrado público.
- Gestionar ante la Empresa Eléctrica la dotación de nuevos servicios de alumbrado público.
- Tramitar el traslado de infraestructura de la Empresa Eléctrica, según la necesidad lo amerite (postes, cables, etc.).
- Llevar el control del inventario de suministros de su unidad.
- Llevar el control general del inventario de infraestructura instalada (lámparas, focos, etc.) en todo el municipio (aldeas, residenciales, calles principales, callejones).
- Darle acompañamiento en conjunto con la Empresa Eléctrica, en el conteo de lámparas.
- Resolver solicitudes de vecinos respecto de la colocación de lámparas y mantenimiento del alumbrado público.
- Manejar el vehículo y operar el equipo hidráulico del camión, cuando proceda.
- Efectuar el cableado, instalaciones y demás trabajos de electricidad que le sean encomendados.
- Informar al jefe inmediato superior cualquier deterioro que sufran sus herramientas de trabajo.
- Mantener las herramientas de trabajo en buen estado para salvaguardar la seguridad de los usuarios.
- Es responsable del cuidado y resguardo de las herramientas, equipo y maquinaria asignada para el eficiente desempeño de sus labores.
- Limpiar y ordenar el equipo, materiales y vehículo de alumbrado público.
- Darle seguimiento al mantenimiento de los vehículos bajo su responsabilidad.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Jefe de Servicios Públicos Municipales, Personal a su cargo.

Relaciones externas: Empresa Eléctrica y Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Conocimientos técnicos de electricidad domiciliar e industrial.

ESFUERZO:

Mental: Verificar constantemente las áreas que se queman las lámparas.
Físico: Visitar todas las áreas y comunidades donde hay alumbrado público.
Visual o auditivo: Escuchar las necesidades del personal y vecinos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Visitas a todas las áreas y comunidades donde se cuenta con alumbrado público.

Ambiente: Oficina amplia, bodega para materiales y Contar con vehículos reservados a la Unidad de Alumbrado Público.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

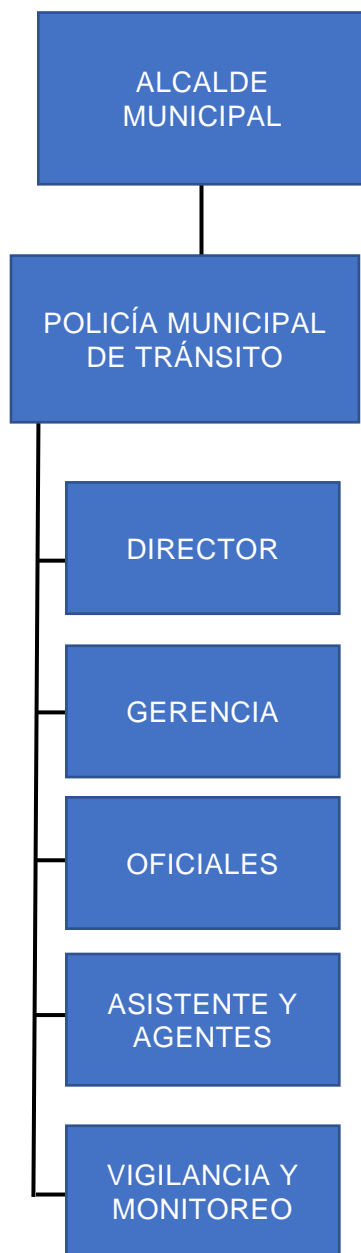
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Bachiller o carrera afín.

Experiencia: Tres años.

Habilidades requeridas: Conocimiento técnicos en electricidad domiciliar e industrial.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Dirección de la PMT	
Título del Puesto:		Director de la PMT	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Gerente de Tránsito, Oficial de Tránsito, Asistentes, Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y Vigilancia y Monitoreo	
Sede: Oficina Municipal, Complejo Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: Dependiendo a la necesidad, previamente establecida	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Gerencial.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir todas las actividades propias de la Policía Municipal de Tránsito.

Funciones:

- Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de deberes de los Agentes de la Policía Municipal de tránsito, de acuerdo a sus atribuciones.
- Dar instrucciones a sus subalternos para que se mantenga el orden y disciplina dentro y fuera de las instalaciones municipales y calles principales del área urbana del municipio.
- Gestionar capacitación para el personal de la Policía Municipal de Tránsito, con el fin de servir con más eficiencia a la población.
- Velar por el mantenimiento y conservación del equipo de trabajo.
- Realizar actividades que le sean requeridas por sus superiores.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dirección.
- Informar el reporte del tránsito a las emisoras de radio durante horas de mayor congestión en la mañana, tarde o a solicitud de los medios de comunicación.
- Realizar supervisiones generales y de patrullaje en forma periódica durante las horas de mayor congestión.
- Asistir a las reuniones del Comité de Policías Municipales de Tránsito.
- Supervisar puntos de servicio, operativos o apoyos brindados a los vecinos.
- Integrar la comisión de análisis vial que presente propuestas y/o soluciones.
- Tener disponibilidad para situaciones de emergencia municipal y nacional, en apresto al llamado.
- Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal a su cargo.
- Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- Redactar la Memoria de labores mensual y anual durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Dirección.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Policía Municipal de Tránsito.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, Personal a su cargo.
Relaciones externas:	Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del Municipio.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente, en especial la Ley de Tránsito y su Reglamento.
ESFUERZO:	
Mental:	Lectura y análisis de documentos y concentración.
Físico:	Mediciones geográficas y de campo.
Visual o auditivo:	Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Realizar patrullajes en todas las calles, avenidas, callejones del casco urbano y comunidades aledañas.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio, así como, vehículos para realizar los patrullajes constantes.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios con cursos afines.
Experiencia:	Conocimiento en la Ley de Tránsito y su Reglamento y legislación aplicable vigente.
Habilidades requeridas:	Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de tránsito y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Gerencia de la PMT
Título del Puesto:		Gerente de la PMT
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Oficial de Tránsito, Asistentes, Agentes de la Policía Municipal de Tránsito y Vigilancia y Monitoreo
Sede: Oficina Municipal, Complejo Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Director de la PMT	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y Gerencial.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir todas las actividades administrativas propias de la Policía Municipal de Tránsito.

Funciones:

- Capacitar e instruir constantemente al personal que conforma la Policía Municipal de Tránsito.
- Brindar soporte técnico administrativo en los aspectos relacionados a la gestión de funcionamiento de la Policía Municipal de Tránsito.
- Evaluar, prever, planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades previas a su realización, con el fin de brindar el soporte necesario al área administrativa y operativa de la Policía Municipal de Tránsito.
- Evaluar periódicamente al personal.
- Efectuar los trámites internos con la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad (proceso de contratación, bajas, suspensiones, faltas, vacaciones y otros aspectos de control de personal).
- Diseñar estrategias y políticas que sirvan para mantener el buen funcionamiento del área Administrativa de la Policía Municipal de Tránsito.
- Medir de forma constante los resultados que se obtienen, con el fin que dicha información sea utilizada en la toma de decisiones a nivel interno, a nivel superior en la Municipalidad, siempre en beneficio de la población en general.
- Asistir a las reuniones que designe la superioridad, ya sea en representación de la misma o de la Dirección.
- Ser el responsable de solucionar todo problema o conflicto dentro de la Gerencia.
- Velar porque todo el personal que integra la Policía Municipal de Tránsito, sea 100% productivo.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Director de la PMT, Jefes de Direcciones o Unidades, Personal a su cargo.

Relaciones externas: Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente, en especial la Ley de Tránsito y su Reglamento.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Trámites administrativos de Tránsito.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Proporcionar herramientas funcionales a los elementos de la Policía Municipal de Tránsito.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios con cursos afines.

Experiencia: Conocimiento en la Ley de Tránsito y su Reglamento y legislación aplicable vigente.

Habilidades requeridas: Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de tránsito y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Oficial de la PMT
Título del Puesto:		Oficial de la PMT (2)
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director de la PMT	Subalternos: Agentes de la Policía Municipal
Sede: Oficina Municipal, Complejo Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: Dependiendo a la necesidad, previamente establecida	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Operativo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar a los Agentes de la Policía Municipal de Tránsito en la realización de las actividades laborales.

Funciones:

- Realizar la revisión del equipo y del aspecto físico del uniforme del personal.
- Llevar el control de la lista de asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- Efectuar el reporte de inasistencias y faltas del personal.
- Velar por el cumplimiento de todas las ordenes, notas de trabajo y por toda orden verbal que la superioridad disponga.
- Supervisar, controlar y firmar las hojas de control de actividades del punto o área asignada (papeletas de punto de servicio).
- Realizar los cuadros de servicio juntamente con el Centro Operativo, es decir asignar áreas, rutas y equipo del personal a su cargo.
- Elaborar los informes correspondientes y documentarlos con fotografías todos los procedimientos efectuados.
- Realizar y monitorear patrullajes preventivos para evitar actos delincuenciales.
- Reportar cualquier actividad anómala de los agentes.
- Supervisar el trabajo de agentes de la Policía Municipal de Tránsito y comprobar que las consignas han sido cumplidas de conformidad con lo estipulado.
- Elaborar informes y reportes del trabajo efectuado.
- Apoyar las actividades programadas y las que se susciten dentro del turno.
- Pasar lista del personal bajo su mando y enviar el estado de fuerza del personal al Director.
- Informar y reportar a quien corresponda lo observado durante el patrullaje y supervisión, como, por ejemplo: construcciones sin licencia, rótulos y vallas que dañen o contaminen el ornato, basureros clandestinos, animales muertos o cualquier clase de contaminación, accidentes de tránsito, entre otros.
- Capacitar y motivar al personal a su cargo.
- Informar al grupo de trabajo sobre las consignas recibidas y supervisar que las mismas sean acatadas.
- Firmar las hojas en los puestos de control de patrullajes asignados.
- Informar a sus superiores las trasgresiones que les consten para los efectos legales respectivos.
- Comunicar a la superioridad cualquier irregularidad o interrupción en los servicios públicos.
- Velar por la preservación de las áreas verdes.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.

- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Director de la PMT, Jefes de Direcciones o Unidades, Agentes de la PMT.
Relaciones externas:	Jefe de las Subestaciones de la PNC, Vecinos del Municipio.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de la legislación aplicable vigente, en especial la Ley de Tránsito y su Reglamento.
ESFUERZO:	
Mental:	Lectura y análisis de documentos y concentración.
Físico:	Patrullaje en el municipio y comunidades aledañas.
Visual o auditivo:	Permanece la mayoría de veces en las calles, participación en capacitaciones y lectura de documentos.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Proporcionar herramientas funcionales a los elementos de la Policía Municipal de Tránsito.
Ambiente:	Vehículo de patrullaje.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios con cursos afines.
Experiencia:	Conocimiento en la Ley de Tránsito y su Reglamento y legislación aplicable vigente.
Habilidades requeridas:	Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de tránsito y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Agentes de la PMT	
Título del Puesto:		Agentes de la PMT	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal, Director de la PMT, Oficiales de la PMT.	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: Dependiendo a la necesidad, previamente establecida	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Operativo	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades propias de la Policía Municipal de Tránsito, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior

Funciones:

- Velar por el ordenamiento vehicular dentro del área urbana y jurisdiccional del municipio.
- Mantener el orden y la disciplina en el tráfico vehicular.
- Resguardar la transitabilidad en las afueras de los edificios municipales.
- Mantenerse uniformado durante el horario de trabajo establecido.
- Conducirse decorosamente para que la autoridad que representa sea reconocida y respetada por los vecinos.
- Elaborar informe diario de sus actividades al superior inmediato.
- Auxiliar a sus compañeros en el fiel cumplimiento de las atribuciones que correspondan.
- Emitir las infracciones que correspondan, apegado a normativas y leyes de tránsito.
- Tener pleno conocimiento de las leyes de tránsito y las normativas y reglamentos internos existentes.
- Apoyar a las Autoridades Municipales durante la realización de eventos especiales donde se requiera su intervención.
- Desempeñar los servicios que se le asignen de conformidad con el Reglamento.
- Realizar actividades que le sean requeridas por instrucciones superiores.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Proporcionar apoyo a los pilotos que se encuentren con desperfectos mecánicos en su vehículo para liberar el tráfico.
- Darle seguimiento al tránsito cuando los cortejos fúnebres, manifestaciones o caminatas recorren por su lugar establecido de patrullaje.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:

Buenas Relaciones interpersonales.
Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:
Relaciones externas:

Con sus compañeros de trabajo, Oficial, Director y Gerente de la PMT.
Pilotos y con transeúntes.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de la legislación aplicable vigente, en especial la Ley de Tránsito y su Reglamento.

ESFUERZO:

Mental: Tratar con personas de diferente carácter.

Físico: Permanecer de pie durante todo el día.

Visual o auditivo: Ruido vehicular de sus bocinas y el humo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Permanecer en la Vía Pública, realizando su labor

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Básico de preferencia con título de diversificado.

Experiencia: Conocimiento en la Ley de Tránsito y su Reglamento y legislación aplicable vigente.

Habilidades requeridas: Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de tránsito y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Asistente de la PMT	
Título del Puesto:		Asistente	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Gerencia y Dirección de la PMT	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Municipal, Complejo Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Asistente Administrativo Municipal.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades administrativas propias de la Policía Municipal de Tránsito.

Funciones:

- Brindar una buena atención al público en general.
- Registrar y controlar las llamadas telefónicas y correos electrónicos de la Dirección y Gerencia.
- Elaborar, recibir, enviar, y archivar providencias, circulares, oficios, expedientes de la Dirección y otros.
- Dar seguimiento a los expedientes en el Sistema.
- Llevar la Agenda telefónica de contactos, agentes y otros.
- Recibir estado de fuerza diariamente del personal y trasladarlos al Director para lo que corresponda.
- Controlar el kardex del personal asignado a la Dirección, teniendo al día la información.
- Registrar y controlar el libro de conocimientos.
- Archivar las llamadas de atención internas por diferentes faltas.
- Asistir a las actividades organizadas por la municipalidad, así como las organizadas por la Dirección o Gerencia.
- Cumplir con los objetivos, la Misión y la Visión de la Municipalidad.
- Cumplir con todo lo estipulado en la legislación aplicable vigente.
- Apoyar en la digitación de boletas infracción.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Buenas Relaciones interpersonales y resguardo de documentación de la PMT.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Con los agentes, Oficial, Director y Gerente de la PMT.

Relaciones externas:

Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de la legislación aplicable vigente, en especial la Ley de Tránsito y su Reglamento.

ESFUERZO:

Mental: Mantener identificada ubicación de los documentos de la PMT.

Físico: Archivar la documentación.

Visual o auditivo: Quejas de los compañeros de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Mantenerse frente a la computadora todo el día.

Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Básico de preferencia con título de diversificado.

Experiencia: Conocimiento en redacción y archivo.

Habilidades requeridas: Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de tránsito y constitucionales, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Policía Municipal de Tránsito**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Vigilancia y Monitoreo	
Título del Puesto:		Encargado	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Gerencia y Dirección de la PMT	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina de monitoreo, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar las instalaciones municipales a efecto de alertar sobre cualquier posible actividad fuera del orden legal.

Funciones:

- Brindar seguridad de los bienes en el área asignada.
- Comunicar al jefe inmediato superior cualquier irregularidad.
- Acatar las órdenes y disposiciones emitidas por el jefe inmediato.
- Mantener el equipo asignado en buenas condiciones.
- Reportar cualquier tipo de trasgresiones, para los efectos legales respectivos.
- Velar por que el equipo funcione adecuadamente de lo contrario deberá informar oportunamente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y oponerse a cualquier acto que entrañe la violación de las mismas y actuar para impedirla, cualquiera que fuere el infractor y circunstancia de la misma.
- Cumplir con lo que se estipula la normativa interna.
- Prestar servicio inmediato y protección a las personas que lo soliciten o cuando éstas y sus bienes se encuentren en peligro, así como ponerlo del conocimiento de la Policía Nacional Civil.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto: Estar al pendiente de la vigilancia y el monitoreo.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Con los agentes, Oficial, Director y Gerente de la PMT, Empleados Municipales.

Relaciones externas: Ministerio Público, Policía Nacional Civil y Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo y conocimiento en manejo, control y supervisión de equipo de comunicación.

ESFUERZO:

Mental: Mantener identificada ubicación del sistema a su cargo.

Físico: Mantenimiento Preventivo.

Visual o auditivo: Ver el funcionamiento de las cámaras.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Mantenerse frente a las pantallas todo el día.

Ambiente: Oficina ventilada e iluminada.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

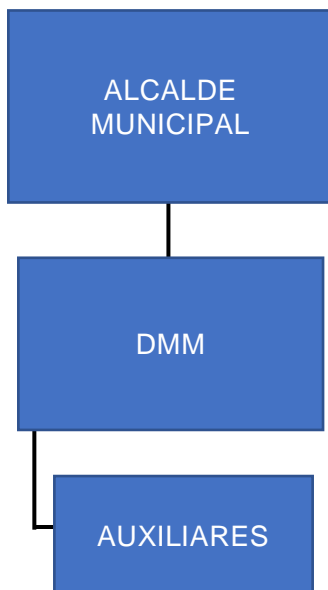
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Básico de preferencia con título de diversificado.

Experiencia: Conocimiento en sistemas de vigilancia y monitoreo.

Habilidades requeridas: Conocimiento servicios de vigilancia y monitoreo, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de la Mujer**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		DMM
Título del Puesto:		Directora Municipal de la Mujer
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Auxiliares
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, cuando le sea requerido por razón de su cargo.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo, Administrativo y Gerencial.

OBJETIVO DEL PUESTO: ARTICULO 96 Bis, ARTICULO 96 Ter

Dirigir y todas las actividades propias de la Dirección Municipal de la Mujer, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 96 Bis y 96 Ter, del Código Municipal.

Funciones:

- Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Dirección Municipal de la Mujer.
- Hacer propuestas específicas al Concejo Municipal para el funcionamiento de la Dirección Municipal de la Mujer para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar el Manual de Funciones de la Oficina Municipal de la Mujer específico del municipio.
- Informar al Concejo Municipal y a sus comisiones, al Alcalde, al Consejo Municipal de Desarrollo y a sus comisiones, sobre la situación de las mujeres del municipio.
- Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Barberenenses para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar Información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personería jurídica.
- Organizar cursos de capacitación y formación para las mujeres del municipio, con el fin de fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Informar y difundir el quehacer de la Dirección Municipal de la Mujer a través de los medios de comunicación, con el objeto de viabilizar las acciones que la Oficina realiza en el municipio.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Coordinar con las dependencias responsables, la gestión, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales, para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.
- Informar y proponer en las sesiones del Concejo Municipal, cuando se aborden temas relacionados con políticas públicas, planes, programas, proyectos, presupuestos y acciones relacionadas con las mujeres a nivel municipal.
- Informar y proponer en la planificación técnica del Plan Operativo Anual Municipal, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, en temas relacionados con las mujeres; Mantener y actualizar permanentemente un "Centro de Documentación" que contenga material informativo, de capacitación e investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.

- Proponer la creación de guarderías municipales para la atención de los menores que habitan el municipio.
- Informar y proponer en la elaboración del presupuesto anual municipal, en coordinación conjunta con la Dirección Municipal de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, en temas relacionados a las mujeres.
- Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.
- Participar en las redes y/o mesas conformadas a nivel municipal, que tengan como fin la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres.
- Coordinar con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas públicas relacionadas con los derechos de las mujeres.
- Otras funciones inherentes a su cargo, principalmente las establecidas en el Código Municipal.

Responsabilidad del puesto:
Manejo de equipo y bienes:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.
 Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:
Relaciones externas:

Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, Personal a su cargo.
 Entidades Públicas y Privadas, Alcaldes Auxiliares, Vecinos del Municipio, comisiones a favor de las mujeres.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de sistemas computarizados.

ESFUERZO:

Mental:
Físico:
Visual o auditivo:

Lectura y análisis de documentos y concentración.
 Visita de campo al área urbana y rural.
 Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas:
Ambiente:

Atender la oficina y visitas de campo.
 Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género:
Nacionalidad:
Escolaridad:
Experiencia:
Habilidades requeridas:

Indistinto.
 guatemalteco.
 Estudios Universitarios en carrera afín.
 Conocimiento en normativas vigentes de apoyo a las mujeres.
 Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables:

Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Dirección Municipal de la Mujer**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		DMM	
Título del Puesto:		Auxiliar de la DMM	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Directora Municipal de la Mujer	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Administrativo y Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en todas las actividades propias de la Dirección Municipal de la Mujer.

Funciones:

- Orientar y participar con grupos femeninos organizados, en la implementación de Huertos Familiares.
- Participar en el proceso de mejoramiento de Infraestructura en las Obras Sociales de la Municipalidad.
- Organizar a grupos de mujeres en Juntas Directivas para la auto gestión de proyectos comunitarios.
- Participar en reuniones periódicas con grupos de mujeres organizadas para fines de información y capacitación.
- Desarrollar cursos de manualidades en área urbana y rural del municipio.
- Diseñar anteproyectos de beneficio social, para su aprobación e implementación.
- Contribuir en la actualización de la Información de Juntas Directivas, así como de proyectos realizados o por realizar.
- Mantener una continua coordinación de actividades con las dependencias municipales o institucionales.
- Participar en la Gestión de apoyo social para la población ante organizaciones sociales Nacionales e Internacionales.
- Brindar la información pertinente y oportuna requerida por la población.
- Apoyar las distintas actividades sociales que les requiera la Directora Municipal de la Mujer y Alcalde Municipal.
- Decorar el Edificio Municipal en fechas de Trascendencia Nacional (Día del cariño, día de la madre, día del padre, 15 de Septiembre, día del Niño, Navidad, etc.)
- Otras afines que les asigne la Directora Municipal de la Mujer o Alcalde Municipal.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Alcalde Municipal, Directora Municipal de la Mujer.

Relaciones externas:

Entidades Públicas y Privadas, Vecinos del Municipio.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de sistemas computarizados.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Visita de campo al área urbana y rural.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender la oficina y visitas de campo.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

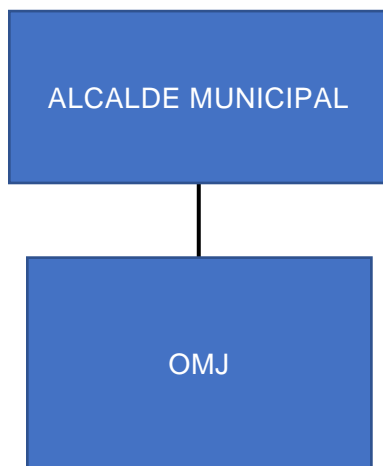
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios con cursos afines.

Experiencia: Conocimiento en normativas vigentes de apoyo a las mujeres.

Habilidades requeridas: Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Oficina Municipal de la Juventud**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		OMJ
Título del Puesto:		Encargado de la Oficina Municipal de la Juventud
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Gerencial.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades administrativas y operativas propias de la Oficina Municipal de la Juventud.

Funciones:

- Disminuir las desigualdades juveniles en la sociedad.
- Combatir la discriminación y exclusión social, cultural, política de la juventud.
- Fortalecer las capacidades de la juventud en los espacios de toma de decisiones a nivel comunitario y municipal.
- Dar respuesta a las interrogantes sobre la educación sexual y reproductiva, los derechos de la juventud.
- Ejercer los derechos políticos, económicos, sociales y culturales de la juventud.
- Que los jóvenes participen en la elaboración y ejercicio de las políticas públicas g. Investigar y conocer sobre la situación socioeconómica y política de la juventud.
- Planificar, programar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las acciones y funciones de carácter técnico encomendadas a su cargo anualmente a la OMJ.
- Proponer al concejo municipal el presupuesto detallado para el funcionamiento de la OMJ.
- Formulación de los informes anuales de lo ejecutado en la OMJ.
- Informar al concejo municipal y al alcalde municipal sobre la situación de la juventud.
- Establecer y suscribir convenios de coordinación y concertación previa autorización de las autoridades municipales en diversas acciones estratégicas y/ o actividades culturales, sociales, políticas y económicas en beneficio de la juventud.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades.

Relaciones externas:

Entidades Públicas y Privadas, Asaciones de Juventud, Vecinos del Municipio, comisiones a favor de los jóvenes.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de sistemas computarizados.

ESFUERZO:

Mental: Lectura y análisis de documentos y concentración.

Físico: Visita de campo al área urbana y rural.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender la oficina y visitas de campo.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

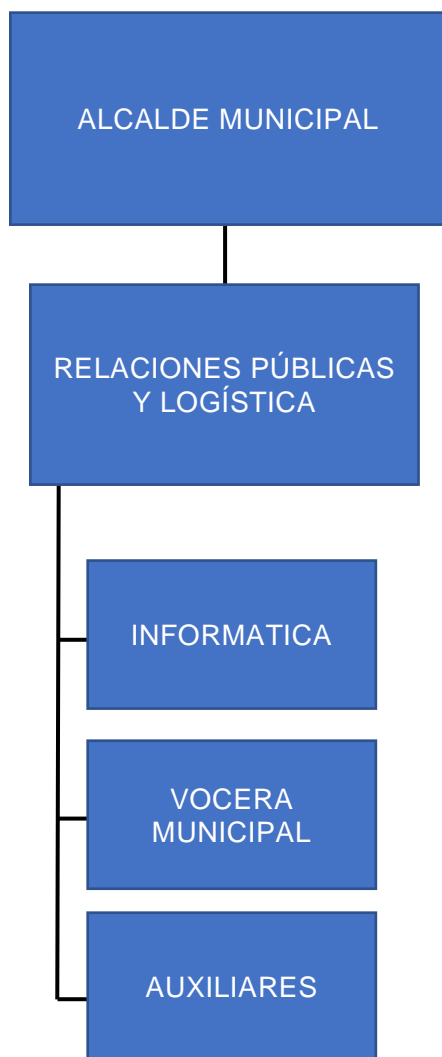
Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia: Conocimiento en normativas vigentes de apoyo a los jóvenes.

Habilidades requeridas: Conocimiento en la legislación, reglamentos, normas de derechos humanos a los jóvenes, participación ciudadana, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Relaciones Públicas y Logística**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Informática	
Título del Puesto:		Encargado de Informática	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal, Unidad de Recursos Humanos.	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Municipal, Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento constante del equipo de computo que se utiliza en todas las oficinas municipales.

Funciones:

- Diseñar, ejecutar, poner a prueba los programas informáticos previo a la instalación de los mismos.
- brindar mantenimiento constante del equipo de cómputo que se utiliza en todas las oficinas municipales.
- Efectuar la evaluación posterior de los programas informáticos.
- Administrar el Sistema y supervisar que este funcione adecuadamente.
- Planificar y dar prioridad a los programas de conformidad con la demanda existente.
- Garantizar la Instalación y mantenimiento del software de servidores institucionales (bases de datos, seguridad, aplicaciones, usuarios) así como su buen funcionamiento.
- Planeación y seguimiento de proyectos específicos, así como informar sobre los avances de los mismos.
- Creación y actualización de diagramas de conexiones, esquemas de seguridad, acceso a datos y red.
- Coordinación de contratación de empresas o personal externo que brinden soporte a la institución.
- Evaluación y verificación de ofertas de costos en productos relacionados con tecnología, así mismo, recomendación de productos o marcas según sea requerido.
- Generación, mantenimiento y seguimiento de las políticas informáticas requeridas para el buen funcionamiento de la institución tales como el acceso a Internet, administración de antivirus o recursos informáticos en general.
- Elaborar un informe indicando programas diseñados e instalados.
- Llevar el inventario de programas o módulos diseñados, ampliados y mejorados.
- Recomendar a la Alcaldía Municipal la implementación de proyectos que mejoren el entorno de trabajo municipal, así como su rendimiento general.
- Auxiliar a los directores sobre el diseño de nuevas aplicaciones o modificaciones a las existentes.
- Coordinar con el personal y definir las estructuras tecnológicas a utilizar o implementar.
- Otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el Alcalde Municipal o la Unidad de Recursos Humanos.

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a la Legislación Aplicable Vigente.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, empleados municipales.

Relaciones externas: Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Manejo de sistemas computarizados, informáticos, manejo de base de datos, mantenimiento de software y hardware, conocimientos altos de programación e infraestructura.

ESFUERZO:

Mental: Verificación del sistema informático de la municipalidad.

Físico: Revisar constantemente el equipo de las oficinas.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora, participación en capacitaciones y lectura de documentos.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender en las oficinas que requieran sus servicios.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios a fines.

Experiencia: Cinco años en informática.

Habilidades requeridas: Conocimiento en sistemas informáticos, computarizados, programación, participación ciudadana, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Relaciones Públicas y Logística**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Relaciones Públicas	
Título del Puesto:		Vocera Municipal	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Auxiliares de Relaciones Públicas y Logística.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Informar a la Población en representación de la municipalidad, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de una imagen positiva de la municipalidad.

Funciones:

- Dirigir y llevar a cabo las actividades municipales encomendadas por el Alcalde Municipal o por la Unidad de Recursos Humanos.
- Coordinar las campañas publicitarias que la Municipalidad promueve en los diferentes medios de comunicación.
- Organizar y llevar a cabo eventos municipales en beneficio de la Población.
- Atender y orientar al público que desee entrevistarse con funcionarios y autoridades de la Municipalidad.
- Coordinar con Comités Organizadores las festividades que realice la Municipalidad.
- Asistir a los eventos técnico-culturales, deportivos y sociales de la Municipalidad, dando a conocer en boletines especiales los resultados obtenidos.
- Promover ciclos de conferencias, actos sociales y culturales para el personal de la Municipalidad.
- Resolver consultas y proporcionar información que le sea solicitada por los educandos y público en general que desea enterarse del funcionamiento de la Municipalidad.
- Preparar informes sobre resultados obtenidos en la gestión municipal a efecto que sean divulgados por los medios correspondientes.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las autoridades municipales y eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
- Otras funciones inherentes a su cargo.
-

Responsabilidad del puesto: Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.

Manejo de equipo y bienes: Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas: Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, empleados municipales.

Relaciones externas: Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Uso de equipo de computación, medios digitales y técnicas de comunicación social.

ESFUERZO:

Mental: Organizar conferencias, presentaciones y otras actividades.

Físico: Mantenerse de pie durante mucho tiempo en las actividades.

Visual o auditivo: Amplificación de sonido en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender en las oficinas que requieran sus servicios y organizaciones.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Licenciatura en comunicación social o carrera afín.

Experiencia: Cuatro años en comunicación social.

Habilidades requeridas: Conocimiento en técnicas de comunicación, medios digitales, televisión, radio, uso de sistemas computarizados, programación, participación ciudadana, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Relaciones Públicas y Logística**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Relaciones Públicas	
Título del Puesto:		Logística (Auxiliares)	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en la preparación y desarrollo de todas las actividades municipales.

Funciones:

- Realizar el traslado de equipos de sonido a los lugares requeridos y autorizados por el Alcalde Municipal.
- Velar por el adecuado mantenimiento y cuidado de los equipos de sonido existentes.
- Coordinar los montajes y desmontajes de eventos municipales.
- Garantizar la impresión filmica y fotográfica de cada una de los eventos realizados.
- Mantener estrecha coordinación con el equipo de Comunicación Social Municipal.
- Coordinar con Comités Organizadores las festividades que realice la Municipalidad.
- Cubrir los actos protocolarios durante la participación de las Autoridades Municipales, así como eventos informativos, inauguración de obras o de otra índole.
- Coordinar actividades cuando sea necesario utilizar perifoneo vehicular dentro de la jurisdicción territorial del municipio.
- Realizar las demás actividades de su competencia cuando sea necesario o lo indique el Alcalde.
- Diseñar Los Spots Publicitarios de video y audio para radio, televisión, redes sociales, medios escritos y digitales.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, empleados municipales.

Relaciones externas:

Entidades Públicas y Privadas relacionadas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica:

Manejo de sistemas computarizados, informáticos, manejo de base de datos.

ESFUERZO:

Mental: Planificación de montaje de eventos y desempeño en escenarios en actividades culturales, sociales y otros.

Físico: Mantenerse de pie durante mucho tiempo en las actividades.

Visual o auditivo: Permanece frente a una computadora y sonido alto en las actividades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender en las oficinas que requieran sus servicios y estar en las actividades municipales, trasladando el equipo, suministros y lo que requiera el Alcalde.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Estudios de Diversificado de preferencia con estudios universitarios a fines.

Experiencia: Indistinto.

Habilidades requeridas: Conocimiento en técnicas de comunicación, medios digitales, televisión, radio, uso de sistemas computarizados, programación, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
UMGIRD**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		UMGIRD	
Título del Puesto:		Jefe de UMGIRD	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal, Unidad de Recursos Humanos	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Administrativo.	

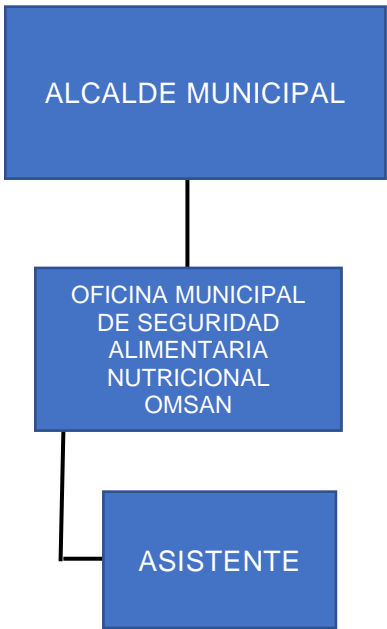
OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar todas las actividades en materia de Gestión Integral del riesgo y desastres, que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.

Funciones:

- Promover, asesorar, formular, encauzar y adoptar políticas, planes, proyectos, programas y estrategias, en torno a la GIRD y basado en la legislación vigente del país, como órgano Municipal de asesoría y apoyo técnico del Alcalde Municipal, Concejo Municipal y –COMRED, cuando le sea requerido.
- Asesorar y acompañar al Alcalde Municipal, Concejo Municipal, -COMRED- y dependencias Municipales, en la estrategia de GIRD, para que se incluya en los procesos de desarrollo de planes, programas y proyectos del territorio Municipal, cuando le sea requerido.
- Elaborar y trabajar el Plan Municipal de GIRD, en forma interinstitucional con apoyo y acompañamiento de la –COMRED- y las distintas Direcciones y Oficinas Municipales, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Crear, evaluar, implementar y dar seguimiento a una estrategia de fortalecimiento que permita transmitir los conocimientos, herramientas y procedimientos de la -GIRD-, a las diferentes oficinas y departamentos de la Municipalidad, así como a la población del Municipio y sus comunidades, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Realizar evaluaciones preliminares o inspecciones de campo en materia de riesgo a solicitud de usuarios o autoridades y, de verse superada la capacidad local, ser elevados al ente rector, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Identificar e involucrar a todos los actores pertinentes dentro del territorio municipal en el desarrollo adecuado de una política de GIRD a nivel Municipal, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Establecer conjuntamente con las Autoridades educativas públicas y privadas y la COMRED programas educativos referentes a la GIRD, cuando le sea requerido, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Proponer que la variable de riesgo sea contemplada en los procesos de planificación intersectorial de los Consejos de Desarrollo, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Asesorar, informar, solicitar y recibir información de la COMRED sobre amenazas o posibles amenazas, riesgos y vulnerabilidades del Municipio, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Asesorar a la COMRED en la elaboración del plan de trabajo anual y fortalecimiento en protocolos, capacitaciones y herramientas de GIRD, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Crear e implementar una estrategia permanente de comunicación social en GIRD del Municipio, a requerimiento del Alcalde Municipal.
- Apoyar a la Municipalidad en el proceso de organización y reestructuración de la COMRED y las Coordinadoras Locales para la Reducción de Desastres COLRED del territorio.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, empleados municipales.
Relaciones externas:	CONRED, ONG'S, SE-CONRED, GIRD
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Manejo de sistemas computarizados, informáticos, manejo de base de datos, conocimiento en gestión integral de riesgo de desastres.
ESFUERZO:	
Mental:	Estar apoyando en estructurar herramientas para el cumplimiento de la Gestión Integral de Riesgo de Desastres.
Físico:	Visitar los lugares con grados de vulnerabilidad.
Visual o auditivo:	Escuchar a los vecinos de sus necesidades.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Atender en las oficinas que requieran sus servicios y visitar los lugares con grados de vulnerabilidad en riesgo de desastre.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Estudio universitarios.
Experiencia:	un año en Gestión Integral de Riesgo de Desastres.
Habilidades requeridas:	Conocimiento en Gestión Integral de Riesgo de Desastres, programación, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.





**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y
Nutricional**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		OMSAN
Título del Puesto:		Encargado de la OMSAN
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Asistente.
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Administrativo.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y realizar todas las actividades operativas y administrativas propias de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Municipal.

Funciones:

- Coordinar temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio.
- Supervisar la gestión de Asistencia Alimentaria y Nutricional del municipio.
- Capacitación y asesoría técnica, visitas de campo a los Concejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COCOSAN- del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
- Coordinación con Consejos Comunitarios de Desarrollo – COCODES-, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional –COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, Concejo Municipal y demás comités de Seguridad Alimentaria de las comunidades del municipio, todo lo relacionado con la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-.
- Aprobar y promover el cumplimiento de la Política Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.
- Estudiar y aprobar políticas, planes y estrategias de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal – SANM- y velar por la disponibilidad y asignación de recursos humanos y financieros para hacer efectiva su implementación.
- Implementar la normativa municipal que permita velar por la reducción de la malnutrición dentro de las comunidades del municipio.
- Convocar al Concejo Municipal, Comisión Municipal de Salud, Seguridad Alimentaria y Nutricional – COMUSSAN-, Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE- a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar las agendas de trabajo de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-.
- Trasladar casos a las instituciones competentes para su atención y solución.
- Verificar la calidad de la alimentación en los centros educativos del municipio.
- Promover capacitaciones dirigidas a la encargada de la preparación de alimentos de los centros educativos del municipio.
- Coordinar conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, censos de talla y peso en los escolares.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas:	Alcalde Municipal, Jefes de Direcciones o Unidades, empleados municipales.
Relaciones externas:	COCODES, COCOSAN, COMUDE, SESAN, MSPAS.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Toma de decisiones que vayan enmarcadas en proporcionar mejoras en los servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal.
ESFUERZO:	
Mental:	Darles seguimiento a todas las actividades relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico:	Visitar los lugares con grados de desnutrición y escuelas.
Visual o auditivo:	Escuchar a los vecinos de sus necesidades.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Atender en las oficinas que requieran sus servicios y visitar los lugares con grados de desnutrición en el área urbana y rural, así como, establecimientos educativos.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Título a nivel medio con conocimientos en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Experiencia:	un año con experiencia relacionada a Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Habilidades requeridas:	Conocimiento Seguridad Alimentaria y Nutricional, programación, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y
Nutricional**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		OMSAN	
Título del Puesto:		Asistente de la OMSAN	
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de la OMSAN	Subalternos: Ninguno.	
Sede: Oficina Compartida, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:	
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo y Administrativo.	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en todas las actividades operativas y administrativas propias de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria Municipal.

Funciones:

- Programar y verificar las visitas de campo a los Consejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COCOSAN- del municipio.
- Apoyar en capacitaciones y asesoría técnica a los Consejos Comunitarios de Seguridad Alimentaria y Nutricional – COCOSAN- del municipio para informar sobre acciones relacionadas con la seguridad alimentaria y nutricional.
- Contribuir a la consecución del cumplimiento de los objetivos, acuerdos y compromisos generados en la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-.
- Apoyar en la aprobación de la reglamentación para los productos básicos de alimentación del municipio como maíz y frijol entre otros.
- Velar por que exista disponibilidad de recursos humanos y financieros para la implementación de la Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal –SANM- del municipio.
- Asistir a todas las reuniones que convoque el Coordinador/a de la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Llevar el control de asistencia de la reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el encargado/a de la Oficina de Seguridad Alimentaria Municipal –OSAM-.
- Llevar control de las reuniones de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-.
- Llevar control y archivo de la documentación que maneje la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-
- Apoyar a su jefe inmediato en la realización de capacitaciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio; Redactar informes de las actividades y productos obtenidos en la Oficina de Seguridad Alimentaria y Nutricional en forma cuatrimestral.
- Suplir al encargado/a de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional –OMSAN-, cuando le sea requerido.
- Apoyar en el comportamiento de una cultura alimentaria saludable y sostenible en escuelas y grupos organizados en el municipio; Cuidar porque exista comunicación constante con el Consejo Comunitario de Desarrollo –COCODE- y Consejo Comunitario de Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSAN- del municipio.
- Para el cumplimiento de sus funciones como asistente de la Oficina Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional – OMSAN-, se podrá auxiliar del personal de la secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN- que considere necesario.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:	Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.
Manejo de equipo y bienes:	Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.
Relaciones internas: Relaciones externas:	Alcalde Municipal, Jefe OMSAN, empleados municipales. COCODES, COCOSAN, COMUDE, SESAN, MSPAS.
CONOCIMIENTOS:	
Capacidad técnica:	Toma de decisiones que vayan enmarcadas en proporcionar mejoras en los servicios de Seguridad Alimentaria y Nutricional Municipal, cuando le corresponde.
ESFUERZO:	
Mental:	Darles seguimiento a todas las actividades relacionadas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Físico:	Visitar los lugares con grados de desnutrición y escuelas.
Visual o auditivo:	Escuchar a los vecinos de sus necesidades.
CONDICIONES DE TRABAJO:	
Físicas:	Atender en las oficinas que requieran sus servicios y visitar los lugares con grados de desnutrición en el área urbana y rural, así como, establecimientos educativos.
Ambiente:	Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.
PERFIL DEL PUESTO:	
Género:	Indistinto.
Nacionalidad:	guatemalteco.
Escolaridad:	Título a nivel medio, de preferencia con conocimientos en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Experiencia:	Relacionada a Seguridad Alimentaria y Nutricional.
Habilidades requeridas:	Conocimiento Seguridad Alimentaria y Nutricional, programación, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.
Características deseables:	Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.



ALCALDE
MUNICIPAL

OFICINA DE
OBRAS
SOCIALES



**Municipalidad de Barberena, departamento de
Santa Rosa
Oficina de Obras Sociales**



Descripción de Puesto

Unidad Administrativa:		Oficina de Obras Sociales
Título del Puesto:		Obras Sociales
Autoridad Nominadora: Alcaldía Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal.	Subalternos: Ninguno.
Sede: Oficina Municipal, Barberena, Santa Rosa.	Horario: De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes.	Fecha:
Puesto que lo puede reemplazar: Ninguno.	Puesto al que puede reemplazar: Ninguno.	Tipo de puesto: Técnico Operativo, Administrativo y Gerencial

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar apoyo para llevar a cabo obras sociales a efecto de dar solución a las diferentes necesidades de la población.

Funciones:

- Gestionar proyectos de beneficio social para las mujeres, principalmente en lo que respecta al desarrollo económico de las familias.
- Administrar, dirigir y coordinar los programas asignados para su ejecución.
- Promover la participación comunitaria a través de los programas y planificaciones desarrollados para beneficio de la población.
- Gestionar actividades sociales que benefician a las familias en general en las diferentes épocas del año, como son la entrega de útiles escolares, entrega de víveres, entrega de regalos, celebraciones sociales y otros.
- Compromiso de mejorar las condiciones de vida de la comunidad por medio de programas y capacitaciones de ayuda social.
- Beneficiar a grupos de mujeres con capacitaciones sostenibles, para ejecutar proyectos de beneficio social.
- Brindar capacitación laboral a mujeres, en distintas áreas ocupacionales.
- Atención a las mujeres en proceso de alfabetización, y post alfabetización, trabajo coordinado con la DMM.
- Incluir a mujeres en proyectos de educación para la vida.
- Fortaleciéndolas en el proceso de capacitación, formación de diversos temas de interés para ellas.
- Capacitación a lideresas representantes de las comunidades rurales, zonas, colonias y asentamientos del municipio en temas sociales y políticos.
- Realizar encuentros municipales con lideresas de diferentes grupos de atención en el programa.
- Reorganización de la red de mujeres del municipio, para formalizarlas.
- Otras funciones inherentes a su cargo.

Responsabilidad del puesto:

Cumplimiento a las normativas y disposiciones del Alcalde Municipal.

Manejo de equipo y bienes:

Es responsable por el equipo y bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad y que se encuentran en el Inventario Municipal, ya sea por su pérdida o deterioro. Velando porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Relaciones internas:

Alcalde Municipal, DMM, empleados municipales.

Relaciones externas:

Lideres, Alcaldes Auxiliares, ONG'S, Instituciones Públicas y Privadas.

CONOCIMIENTOS:

Capacidad técnica: Toma de decisiones que vayan enmarcadas en proporcionar mejoras en los servicios de formación y capacitación a líderes comunitarios y vecinas del municipio.

ESFUERZO:

Mental: Darles seguimiento a todas las actividades programadas.

Físico: Visitar los lugares donde se ejecuten los programas.

Visual o auditivo: Escuchar a los vecinos de sus necesidades.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Físicas: Atender en las oficinas que requieran sus servicios y visitar el área urbana y rural del municipio.

Ambiente: Oficina iluminada, ventilada y suficiente espacio.

PERFIL DEL PUESTO:

Género: Indistinto.

Nacionalidad: guatemalteco.

Escolaridad: Título Diversificado de preferencia con estudios universitarios.

Experiencia: Un año en puestos afines.

Habilidades requeridas: Conocimiento programación, planeación, organización y control, toma de decisiones, trabajo en equipo, coordinación y supervisión, buenas relaciones interpersonales, habilidad de análisis, habilidad verbal, excelente redacción, manejo de personal, trabajo bajo presión, logro de metas.

Características deseables: Actitud positiva, valores morales y éticos comprometidos con la institución, honesto, discreto, organizado, liderazgo, honrado, cortés, criterio propio, ética profesional.